

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

Приложение 7

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

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гостиничное дело»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика
(код и наименование РПП)

43.03.03 Гостиничное дело
(код, наименование направления подготовки)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор-составитель:

д-р экон. наук, профессор

Морозова Марина Александровна

Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

РПП Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса. В новой редакции Протокол от «30» августа 2022 г. №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание производственной практики.	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	13

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

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

2.1. Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
ПКР-1	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	ПКР-1.3	Способен разрабатывать планы доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания и вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений
ПКр-2	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ПКр. 2.3	Способен применять практический опыт использования экономических законов и основ финансовой грамотности при планировании личного бюджета и профессиональной деятельности
ПКр-3	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ПКР 3.3.	Способен применять основные приемы соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере.
ПКР-4	Способен к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ПКР-4.2	Способен применять специализированные программные продукты и базы данных для разработки и реализации бизнес-планов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ПКо-1	Способен осуществлять	ПКО 1.2	Способен осуществлять

	управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания		формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПКо-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО 2.2	Способен осуществлять выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ПКо-3	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ПКО 3.2	Способен применять специализированные прикладные программы, для выполнения аналитических и статистических процедур (обработка экономической информации, проведение анализа текущей деятельности и планирования)
ПКо-4	Способен проектировать объекты профессиональной деятельности	ПКО 4.3	Способен осуществлять процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКР-1.3	<p>на уровне знаний: основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; основные элементы процесса управления и стратегического развития.</p> <p>на уровне умений: осуществлять сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений.</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных</p>

		ресурсах и персонале; планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания.
	ПКР-2.3	<p>на уровне знаний: изучение технологии и методики аналитической оценки основных показателей деятельности предприятия.</p> <p>на уровне умений: освоение технологии разработки мероприятий по более эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.</p> <p>на уровне навыков: получение опыта поиска резервов увеличения объема продаж, прибыли, оптимизации затрат, грамотному управлению трудовыми ресурсами, эффективному использованию долгосрочных активов и оборотного капитала хозяйствующего субъекта.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: развитие способностей по практическому применению полученных теоретических знаний.</p>
	ПКР-3.3	<p>на уровне знаний: развитие правовой и политической культуры обучающихся.</p> <p>на уровне умений: формирование культурно-ценностного отношения к праву, закону, социальным ценностям правового государства.</p> <p>на уровне навыков: выработка способностей к теоретическому анализу правовых ситуаций.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владеть навыками реализации своих прав в социальной сфере в широком правовом контексте.</p>
	ПКР-4.2	<p>на уровне знаний: основные информационные технологии управления бизнес-процессами; основные элементы процесса управления и стратегического развития.</p> <p>на уровне умений: в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку; проводить анализ и разработку стратегии предприятия на основе современных методов и передовых достижений.</p> <p>на уровне навыков: проектирования исследования отдельных видов деятельности предприятия.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).</p>
ОТФ. В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса / В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПКО-1.2	<p>на уровне знаний: Организацию работы функциональных служб гостиниц при предоставлении гостиничного продукта.</p> <p>на уровне умений: применять полученные знания для решения вопросов в практической деятельности; организовывать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания.</p> <p>на уровне навыков: владеть нормами взаимодействия и сотрудничества.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: соответствующими компетенциями в пределах своей специализации.</p>
ОТФ. В. Управление текущей деятельностью департаментов	ПКО-2.2	на уровне знаний: теоретические основы гостиничной деятельности; понятийный аппарат;

<p>(служб, отделов) гостиничного комплекса / В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>		<p>правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; организацию функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения; особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы; профессиональные стандарты обслуживания; квалификационные требования к персоналу.</p>
<p>ОТФ. В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания/ В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>		<p>на уровне умений: применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; анализировать технологические процессы в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать эффективную организацию функциональных процессов; применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; организовывать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания.</p> <p>на уровне навыков: навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей; применения стандартов в гостиничной деятельности.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владеть приемами сбора информации, обработки и анализа показателей на макро- и микроуровне, прогнозирования и планирования деятельности гостиничного предприятия; оценки полученных результатов.</p>
	<p>ПКО-3.2</p>	<p>на уровне знаний: знать инновационные технологии в гостиничной деятельности и новые формы обслуживания потребителей.</p> <p>на уровне умений: уметь применять инновационные технологии в гостиничной деятельности и новые формы обслуживания потребителей</p> <p>на уровне навыков: владеть готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей</p>
<p>ОТФ. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса/ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p>	<p>ПКО-4.3</p>	<p>на уровне знаний: основные понятия, процессы и приемы мотивации потребителей услуг; основные теории потребностей и мотивации; методы сбора, а информации о потребностях и мотивах потребителей услуг; основы маркетинговой политики гостиничного предприятия.</p> <p>на уровне умений: находить современных технологии и методы проектирования и гостиничного продукта.</p>
<p>ОТФ. Управление текущей деятельностью департаментов</p>		<p>на уровне навыков: теоретическими основами проектирования функциональных процессов</p>

(служб, отделов) предприятия питания/ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами		гостиниц и других средств.
		на уровне опыта практической деятельности: формирует идею проекта, организует проектную деятельность.

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Данная практика Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика» входит в Блок 2 «Практика» части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело». Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа (162 астрономических часа) по очной форме обучения в 8 семестре (4 курс) на очной форме обучения и в 10 семестре (5 курс) на заочной форме обучения.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

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

Объем практики Очная форма обучения

Вид работы	Трудоёмкость (в академ. часах/в астроном. часах)
Общая трудоёмкость	216/162
Контактная работа с преподавателем	4/3
Практические занятия	2/1,5
Консультация	2/1,5
Практическая подготовка	212/159
Самостоятельная работа	212/159
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой (8 семестр)

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоёмкость (в академ. часах/в астроном. часах)
Общая трудоёмкость	216/162
Контактная работа с преподавателем	4/3
Практические занятия	2/1,5
Консультация	2/1,5
Практическая подготовка	208/156
Самостоятельная работа	208/156
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой (10 семестр)

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика проводится в СЗИУ – филиале РАНХиГС и в других организациях города Санкт-Петербург. Местом прохождения преддипломной практики могут быть учреждения (организации, предприятия, фирмы) отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать специальностям и направлениям подготовки студентов и виду проводимой практики;

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Преддипломная практика направления подготовки бакалавров 43.03.03 «Гостиничное дело» может быть организована:

- в гостиничных комплексах и других средствах размещения туристов, предприятиях питания;

- в управлениях (департаментах) городских администрациях, занимающихся вопросами туризма и гостеприимства, комитетах по спорту и туризму;

- в международных организациях, филиалах зарубежных фирм, занимающихся организацией туристской деятельности и индустрией гостеприимства;

- в научно-исследовательских организациях, исследующих и проектирующих инновационное развитие территорий;

- в общественных организациях, занимающихся организацией туризма, образовательной и информационной деятельностью в области туризма и др.

Партнеры образовательной программы (российские и/или зарубежные организации и университеты):

- Министерство туризма РФ и Северо-Западное отделение Российского союза туриндустрии;

- Международные гостиничные сети, с которыми достигнуто предварительное соглашение о прохождении магистрантами практики и возможного последующего трудоустройства:

- [Four Seasons](#);

- SOKOS;

- Hilton;

- IHG;

- Starwood.

- Комитет по внешним связям Правительства Санкт-Петербурга;

- Комитет по культуре Правительства Санкт-Петербурга;

- Комитет по труду и занятости Правительства Санкт-Петербурга;

- ФГУП «Конгрессно-выставочное Бюро Санкт-Петербурга»;

- ФГУП «Городское туристско-информационное бюро Санкт-Петербурга»

- Аэропорт «Пулково»

- Ассоциация гидов-переводчиков Санкт-Петербурга;

Большинство из перечисленных предприятий, кроме профессиональных ассоциаций, заинтересованы в предоставлении практики обучающимся по направлению «Гостиничное дело».

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса студентов бакалавриата и выполняет функции их профессиональной подготовки к организационно-управленческой и проектной деятельности. Освоение практики проходит на 4 курсе

в 8 семестре по очной форме обучения.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1. Организационный этап		
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. 2. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	1. Утверждение тем ВКР 2. Разработка плана написания ВКР
2. Практический этап		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования 2. Составление библиографии по теме исследования
2.2	Организация работы по месту практики	1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности в индустрии гостеприимства и общественного питания. 3. Сбор материала для написания отчета по практике. 4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.
3. Аналитический этап		
3.1	Обработка материалов и подготовка академического текста	1. Изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа сервисной деятельности т.п.; 2. Сравнительный анализ конкурентов; 3. Исследование целевого рынка потребителей услуг предприятия гостеприимства; 4. Получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания; 5. Оценку влияния различных факторов внешней и внутренней среды на эффективность сервисной деятельности на предприятиях в индустрии гостеприимства и общественного питания; 6. Анализ сильных и слабых сторон предприятия; 7. Краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

3.2	Апробация результатов исследования	1. Выступление на конференции с материалами статьи 2. Участие в конкурсе научных работ СЗИУ
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	1. Прохождение предзащиты ВКР
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	1. Сбор отчетных материалов для отчета 2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 3. Оформление отчета о прохождении практики
4.2	Зачет по итогам практики	1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

Формы отчетности по производственной практике.

Организация преддипломной практики

Отчетным документом студента о прохождении практики являются:

- отчёт по практике, в котором обобщаются итоги практики;
- задание по практике;
- дневник практики – краткое содержание и сроки изучения тем программы практики;
- характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от организации, не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты;
- в качестве приложения к отчету по практике представляются исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п.

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

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

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

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

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчетными документами студента о прохождении практики являются дневник и отчет. Дневник является основным документом студента на время прохождения практики.

Для руководителей практики дневник является основным документом, при помощи которого осуществляется контроль за качеством прохождения практики студентом.

Дневник включает в себя:

- направление на практику (отрывной талон для организации);

- задание на практику;
- план-график прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- ежедневные записи студента о практике;
- отзыв и оценка работы студента на практике руководителя от организации
- заключение руководителя практики от академии о работе студента.

Правила ведения и оформления дневника:

Во время практики студент ежедневно в сокращенной форме делает записи о выполненной работе, согласно плану-графику прохождения практики.

Не реже, чем один раз в неделю, студент подает дневник на проверку руководителю практики от организации или академии, которые проверяют его, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, сделанные студентом.

После окончания практики дневник подлежит проверке руководителями, которые дают отзыв и заключение о прохождении практики студентом. Оформленный дневник вместе с отчетом по практике студент сдает на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается. Итоги практики обобщаются студентом в отчете.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист – заполняется «от руки»
- 2) Введение - прописываются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.
- 3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 4) Заключение- приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.
- 5) Приложение- содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики: - не менее 15 - 25 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть подписан студентом, а также руководителем практики от организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течении которого студент бакалавриата проходил практику;
- Качества, проявленные студентом бакалавриата в период прохождения практики;
 - Поведения студента бакалавриата во время практики;
 - Уровень теоретических знаний и профессиональных умений и навыков студента бакалавриата;

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики– заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы

используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

Последним приложением является дневник практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
4 курс (8 семестр)	
Организационный этап	Консультации, собеседование
Практический этап.	Консультации, собеседование
Аналитический этап.	Консультации, собеседование
Отчетный этап.	Предоставление отчетных материалов руководителю практики

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

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

Материалы текущего контроля успеваемости

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Преддипломная практика по своему содержанию совпадает с производственной практикой студентов, но дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы. Она нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности. Преддипломную практику проходят все студенты 4 курса очной формы обучения в восьмом семестре. Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Продолжительность практики в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом – 4 недели (в 8-м семестре по очной форме обучения).

Цель практики - подготовить студента к решению профессиональных задач по специальности.

- знакомство со структурой, организацией работы предприятия;
- сбор необходимых материалов для работы над ВКР.

Задачи:

- Описание структуры организации, компании, предприятия;
- Знакомство с работой подразделения, соответствующего выбранному профилю;
- Разработка программы практического исследования ВКР;
- Разработка методов и инструментов проведения практического исследования и анализа результатов;
- Анализ и систематизация информации по теме исследования.

Шкала оценивания

Этапы	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1. Организационный этап 1.1 Организационное собрание 1.2 Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР 2. Практический этап 2.1 Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга 2.2. Организация работы по месту практики	- полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; - полное знание материала по конкретной проблематике; - умение студента отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.	Отлично
3. Аналитический этап 3.1 Обработка материалов и подготовка академического текста 3.2 Апробация результатов исследования 3.3 Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.	Хорошо
4. Отчетный этап 4.1 Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики 4.2 Зачет по итогам практики	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики; - неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.	Удовлетворительно
	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - недостоверность поданной в отчете	Неудовлетворительно

	информации; - характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.	
--	---	--

После прохождения преддипломной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Структура отчета включает (Приложение 1-7):

1. **Титульный лист**, где отражено название и индекс практики, название проектной группы, темы исследования, название темы ВКР, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики;
2. **Описание цели и задач практики:** в части написания ВКР, научной статьи, а также производственной части практики.
3. **Индивидуальные задания по прохождению практики** – оформляются с учетом конкретного места прохождения практики; работы студента в конкретной проектной группе; темы выпускной квалификационной работы студента
4. **Дневник прохождения практики** – включает ежедневные отчеты о видах и объеме выполненной работы: отмечается количество обработанных единиц информации; выполненные задания; указываются респонденты исследования (респонденты интервью, источники информации); основные источники, обработанные за день; критика полученных результатов, самооценка.
5. **Исследовательские результаты (если имеются).** Прикладываются сертификаты, подтверждающие факт апробации результатов исследований по теме ВКР, научных статей и пр.

К Отчету прилагаются:

1. **Отзыв руководителя практики** от организации, заверенный печатью организации;
2. **Справка о прохождении предзащиты ВКР**, выданная кафедрой менеджмента;
3. **Рабочие материалы практики** - прилагаются к отчету.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения преддипломной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критериев оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине,

направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

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

Студентам при прохождении практики рекомендуется пользоваться ресурсами библиотечной системы СЗИУ РАНХиГС и крупными библиотеками г. С.-Петербурга.

Студент должен знать основные критерии оценки его работы по практике. Назовем основные из них:

1. Знание рекомендованной кураторами литературы в соответствии с учебной программой практики (степень освоения имеющейся литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом политологии).

2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).

3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту практики (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию студента по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).

5. Соответствие отчета по практике требованиям, предъявляемым к нему.

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

7.1. Основная литература

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для академического бакалавриата / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 477 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3980-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425154>
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для вузов / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491320>
3. Джон, Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 10103 «Социально-культурный сервис и туризм», 10102 «Туризм» / Уокер Р. Джон ; перевод В. Н. Егорова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 с. — ISBN 978-5-238-01392-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81747.html>
4. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-394-02200-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75189.html>
5. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-394-03567-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87621.html>

6. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>
7. Малых, Н. И. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101318-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1064623>
8. Предпринимательство в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Ю. В. Орел, С. С. Вайцеховская, Н. Н. Тельнова [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017. — 117 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76049.html>
9. Теория и методология разработки стратегии развития предприятия : научная монография / И. В. Булава, А. М. Батьковский, М. А. Батьковский [и др.]. — 2-е изд. — Москва, Саратов : Международная академия оценки и консалтинга, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 278 с. — ISBN 978-5-4486-0700-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82185.html>
10. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494451>

7.2. Дополнительная литература.

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437487>
2. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 55 с. — ISBN 978-5-7014-0723-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>
3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 328 с. — ISBN 978-5-394-00744-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>
4. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2013. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0016-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40876.html>
5. Прончева, О. К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме : учебное пособие / О. К. Прончева. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 82 с. — ISBN 978-5-93252-258-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18262.html>
6. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09303-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451744>

7.3. Нормативно-правовые документы

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

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

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

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

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

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

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

1. Законы РФ для гостиничного бизнеса

1. 1.1. Гражданский Кодекс РФ (выдержки)
2. 1.2. Закон о защите прав потребителей
3. 1.3. Изменения в Законе о защите прав потребителей
4. 1.4. Закон «Об основах туристской деятельности в РФ»
5. 1.5. ФЗ «О техническом регулировании»
6. 1.6. ФЗ «О рекламе»
7. 1.7. ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»
8. 1.8. «Об особенностях правоприменительной практики, связанной с обеспечением защиты прав потребителей в сфере туристического обслуживания» Письмо от 31 августа 2007 г. № 0100/8935-07-32

2. Международные рекомендации, регламентирующие деятельность отелей

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

3. Стандарты и регламенты в работе отелей

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

4. Проверки в гостиницах

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

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

1. 5.1. СанПин 2.1.2.1002-00 «Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям» и др. СанПины
2. 5.2. Региональные методические документы «Рекомендации по проектированию зданий гостиничных предприятий, мотелей и кемпингов в Санкт-Петербурге» (РМД 31-03-2008 Санкт-Петербург)

3. 5.3.Правила предоставления коммунальных услуг
 4. 5.4.Правила предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов
- 6. Документы, разработанные внутри предприятия**
1. 6.1.Образцы правил проживания в гостинице
 2. 6.2.Формы первичного учета для гостиниц РФ и краткие указания по их применению и заполнению

7.4. Интернет-ресурсы

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

Русскоязычные ресурсы

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

Англоязычные ресурсы

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

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

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. <http://mkrf.ru/> - Министерство культуры Российской Федерации;
2. <http://government.ru/department/27/events/> - Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры);
3. <http://prohotel.ru/> - Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции развития гостиничного бизнеса в России;
4. <http://hotelline.ru/> - Гостиничный бизнес. Журнал Отель;
5. <http://www.frontdesk.ru/> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. Гостиничный бизнес России;
6. <http://prohotelia.com.ua/> - Портал для профессионального гостиничного бизнеса;
7. <http://www.catalog.horeca.ru/> - Гостиничные сайты;
8. <http://www.openbusiness.ru/html/hotel3.htm> - ГОСТИНИЧНЫЙ БИЗНЕС: КАК ОТКРЫТЬ МАЛЫЙ ОТЕЛЬ;
9. <http://www.horeca.ru/> - Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания;
10. <http://www.restoranoff.ru/> - Портал Индустрии гостеприимства и питания;
11. <http://www.kt.tia.ru/> - сайт Туристического Информационного Агентства. Создан и поддерживается силами туристического агентства Конс-Трейнс и предназначен для

- всех, кто по роду службы или образу жизни так или иначе сталкивается с поездками за границу;
12. <https://www.profguide.io/professions/Portye.html> - Центра профориентации "ПрофГид";
 13. <https://www.russiatourism.ru/> - ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ Министерство экономического развития Российской Федерации;
 14. <http://hotelmaster.ru/> - Блог о гостиничном бизнесе Алексея Арсеньева.
 15. <http://www.hospitality.ru>
 16. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес. URL: <http://5stars-mag.ru/about/>
 17. Журнал «Отель». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>
 18. Портал гостиничного бизнеса. URL: <http://www.hotelline.ru/>
 19. Нормативно – правовой документ «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 25 января 2011 г. № 35 " URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070681/#ixzz37iDW20I3>
 20. Нормативно – правовой документ «Правила предоставления гостиничных услуг в РФ».

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

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

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

Информационные справочные системы:

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

Приложение 1

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента
Направление 43.03.03 «Гостиничное дело»
(профиль «Гостиничное дело»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика»**

Для

_____ (ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

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

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От института _____
ФИО _____ должность _____

От _____ профильной _____ организации _____
_____ ФИО _____ должность _____

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Менеджмент»

«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

**Проведения Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика» студента _____ курса
Направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»
(профиль «Гостиничное дело»),
Учебная группа № _____**

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место _____ прохождения _____ практики _____

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

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Менеджмент»

«__» _____ 201__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
проведения Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика» студентов ____ курса
Направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» управление(профиль
«Гостиничное дело»)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место _____ прохождения _____ практики _____

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

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord(или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

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

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент

_____ (ФИО)

проходил преддипломную в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

в

_____ (наименование организации)

—

В _____ качестве

На _____ время _____ должность _____ прохождения _____ практики

_____ (ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:

—

—

—

—

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
_____ (ФИО студента)

—

Считаю, что _____ прохождение _____ практики _____ студентом

_____ (ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____
(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отчет руководителя о прохождении практики

Студентами _____ курса _____ группы

Факультета экономики и финансов

_____ **формы обучения**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику, с учетом сведений, предоставленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института _____ (_____)
(ФИО должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.