

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 18:00:02  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

### **43.03.03 Гостиничное дело**

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

### **«Гостиничное дело»**

*(наименование образовательной программы)*

### **Бакалавр**

*(квалификация)*

### **Очная, заочная**

*(форма обучения)*

**Год набора – 2026**

**Санкт-Петербург**

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Старший преподаватель кафедры УСТИГБ

Бурлов Дмитрий Игоревич

**Заведующий кафедрой:**

д-р экон. наук, профессор Морозова Марина Александровна, заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

РПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Протокол от 9 апреля 2026 г. № 5.

## 1. Вид, тип практики и способы её проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная/ выездная.

Форма проведения – концентрированная.

Объем практики

Объем Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (Учебная) в зачетных единицах составляет 6 ЗЕТ, в академических часах - 216 часов.

Продолжительность в неделях составляет:

4 недели обучения во втором и третьем семестрах на очной и заочной формах обучения.

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

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

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

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-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе	УК-8.1 Способен определить возможные угрозы для повседневной жизни в сфере профессиональной деятельности	УК-8.1 3-1 Знает задачи и основы организации Российской системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (РСЧС); основы организации, мероприятия и методы защиты населения от вредных и опасных факторов природного и техногенного

<p>при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>		<p>происхождения; УК-8.1 У-1 Умеет пользоваться методами защиты от вредных и опасных факторов природного и техногенного происхождения; оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, угрожающих их жизни и здоровью УК-8.1 В-1 Владеет понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности человека; алгоритмом контроля за выполнением правил безопасности медицинского персонала и пациентов; приемами оказания первой помощи пострадавшим в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1 Способен осуществлять сбор и анализ данных по состоянию экономической ситуации в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>УК-9.1 З-1 Знает основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; основные элементы процесса управления и стратегического развития. УК-9.1 У-1 Умеет осуществлять сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. УК-9.1 В-1 Владеет навыками оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и</p>

		общественного питания, их структурных подразделений
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10. Способен обосновывать свою нетерпимость к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма, терроризма	УК-10.1 З-1 Знает УК-10.1 У-1 Умеет 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. УК-10.1 В-1 Владеет 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.

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

### **3. Объём и место практики в структуре образовательной программы**

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов (1 з.е. = 36 акад. часов).

Распределение по формам обучения:

<b>Вид работы</b>	<b>Очная форма (акад. часов)</b>	<b>Заочная форма (акад. часов)</b>
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа (всего)	11	2
– занятия семинарского типа / консультации	2	2
Самостоятельная работа	205	210

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой (3 сем.)	Зачет с оценкой (2 курс)
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

### **Место практики в структуре образовательной программы**

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

### **Цель и задачи практики**

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

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов представление об основных направлениях работы в сфере гостеприимства;

- приобретение навыков общения с клиентами и гостями;

- приобретение опыта работы в коллективе;

- воспитание устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности её выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;

- овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального формирования опыта самостоятельной, творческой работы; умений организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

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

консультации, промежуточной аттестации. Учебная практика проводится в форме ознакомительной практики на предприятиях гостиничной сферы.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоёмкость, ак.ч (очная)	Трудоёмкость, ак.ч (заочная)
1	Организационно-подготовительный	Вводное занятие/инструктаж по технике безопасности; постановка целей и задач практики; получение индивидуального задания.	21	21
2	Основной	Выполнение индивидуального задания ознакомительная практика; сбор и обработка эмпирического материала; работа в подразделениях организации (базы практики); ведение дневника практики.	172	172
3	Отчётный	Подготовка отчёта по практике; оформление документации; защита отчёта.	23	23
	<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>216</b>

Задания и календарный план его выполнения

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

- ежедневное заполнение дневника;
- подготовка отчета;
- ознакомление с работой организации, учреждения;

- ежедневное выполнение определенной работы, определенных обязанностей на рабочем месте;
- описание в отчете практических ситуаций, встречающихся во время прохождения практики студентом в конкретном учреждении;
- участие в волонтерской (добровольческой) работе; - ежедневное выполнение индивидуального задания.

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

На объектах практики студент изучает:

1) структуру и функции предприятия (учреждения), задачи и цели деятельности, виды деятельности (производство работ, оказание услуг), взаимодействие подсистем и функциональных органов. Информацию возможно почерпнуть из уставных документов, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций;

2) организационную структуру, функциональные взаимосвязи между подразделениями. Проанализированную информацию можно представить в отчете по практике в виде схем;

3) организацию рабочих мест руководителей, специалистов, служащих. Характеристика эргономических требований, предъявляемых к организации рабочих мест персонала;

4) применяемые на предприятии (в организации) средства оргтехники, программное и аппаратное обеспечение.

Задания на практику:

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

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

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

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

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

Задания по научно-исследовательской работе студентов:

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

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

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

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

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме «Зачет с оценкой».

Оценочные материалы промежуточной аттестации включают: перечень отчетных документов по практике (отчет о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации, дневник практики, индивидуальное задание); ответы на вопросы открытого типа при защите отчета по практике.

**Требования к отчетным документам:**

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

Составление и защита отчета по итогам практики.

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

Считаются выполнившими учебный план студенты:

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

В отчете должно быть кратко изложено:

1. Общие сведения о месте прохождения практики:  
(определение целей, основных направлений деятельности социальной службы; описание условий становления и развития гостиничного предприятия)
2. Анализ основных направлений собственной работы (как самостоятельной, так и осуществляемой под руководством специалистов).
3. Анализ результатов собственной практики:  
использование знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях в университете, во время практики; знания и навыки, приобретенные в ходе практики; наиболее важные достижения; трудности.

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

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

Дневник прохождения практики сдается вместе с отчетом.

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

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

### **Перечень вопросов открытого типа к зачёту с оценкой по практике**

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

### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ОТЛИЧНО</b>	Студент показывает полные и глубокие знания по программе практики, грамотно и логически стройно их излагает, проявляет творческую самостоятельность; отчётные документы

		представлены в установленный срок, оформлены в соответствии с требованиями.
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ХОРОШО</b>	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей; отчётные документы представлены в установленный срок с незначительными недочётами в оформлении.
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; в изложении допускаются неточности; отчётные документы представлены с задержкой или имеют недочёты в оформлении.
<b>НЕ ЗАЧТЕНО</b>	<b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	Студент показывает недостаточные знания по программе практики; отчётные документы не представлены или представлены не в полном объёме.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература**

1. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456699>

2. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-4486-0051-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/70285.html>

3. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-394-03125-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83150.html>

4. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/6085](http://www.dx.doi.org/10.12737/6085). - ISBN 978-5-16-101986-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1023718>

5. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>

### **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>

### **Нормативно-правовые документы**

— 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.

— 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.

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

### **Интернет-ресурсы и информационные справочные системы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwaru.spb.ru/> к электронно-библиотечным системам (ЭБС): «BOOK.RU», «Юрайт», «Лань», «IPRsmart», «Znanium», научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU.

СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».

### **7. Материально-техническое обеспечение практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	Специализированные аудитории и компьютерные классы СЗИУ РАНХиГС с мультимедийным оборудованием, оснащённые средствами для проведения лекций и практических занятий.
2.	Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом в Интернет, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, печатающие устройства.
3.	Базы практики — гостиничные предприятия и организации сферы гостеприимства/туризма Санкт-Петербурга и других регионов России, с которыми у Академии заключены договоры о практической подготовке.

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  
Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ прак  
тике

(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<sup>1</sup>

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя по  
практической подготовке от  
профильной организации/  
или руководителя структурного  
подразделения Института (профильное  
подразделение)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_  
г.

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической  
подготовке от Института  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

### **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  
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

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> При прохождении практики в профильной организации.

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*

*от профильной организации)*

---

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия) подготовке*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС  
Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

**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.