АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА

**СОГЛАСОВАНА**

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2023 г. № 6)

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «29» декабря 2023 г. № 56

**АКТУАЛИЗИРОВАНА**

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

**УТВЕРЖДЕНА**
**актуализированная версия**
приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

Рабочая программа практики
**Производственная практика (преддипломная практика)**

направление
***43.03.03 Гостиничное дело***

направленность (профиль)
***Управление в гостиничном бизнесе***

уровень образования
***высшее образование - бакалавриат***

форма обучения
***заочная***

год набора
***2024***

Санкт-Петербург
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
029D2AE30011B46997424A3587152A1CB0
Действителен с 18.03.2026 по 18.06.2027
Владелец АНО ВО "МБИ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА"

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики (преддипломной практики) ..... 3
2. Тип (форма) производственной практики (преддипломной практики) и способ ее проведения ..... 3
3. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП ..... 3
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики ..... 3
5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики) ..... 16
6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике ..... 17
7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике ..... 17
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике ..... 18
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики). ..... 19
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики). ..... 20
11. Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ..... 24

## 1. Цели производственной практики (преддипломной практики)

Преддипломная практика студентов является обязательной формой учебной деятельности. Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики, а также сбора материалов для написания выпускной квалификационной роботы.

Целями преддипломной практики является

В соответствии с ФГОС ВО, прохождение студентами практик необходимо с целью:

– закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения в институте, а также приобретение практического опыта принятия финансовых решений в конкретном предприятии или учреждении в условиях нестабильной среды.

– выполнение студентами отдельных служебных заданий и поручений руководителей практики;

– изучение, анализ и обобщение материалов производственной деятельности на примере подразделений, в которых проходит производственная практика.

## 2. Тип (форма) производственной практики (преддипломной практики) и способ ее проведения

Вид практики - производственная (преддипломная) практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме практических занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся с учетом возможностей базового предприятия, и самостоятельной работы учащихся.

## 3. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП

Реализация практики, как компонента образовательной программы, осуществляется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

## 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций): ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания.

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и/или общественног | ПК-1.1 Способен рассчитывать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания для обеспечения контроля и принятия | Знать: структуру доходов и расходов предприятий гостеприимства и питания (переменные и постоянные издержки, прямые и косвенные затраты), ключевые экономические и операционные показатели отрасли (выручка, валовая и чистая прибыль, рентабельность, ADR, RevPAR, Occupancy, Food Cost, Labor Cost, GOPPAR), методики расчёта экономических результатов (маржинальный анализ, точка безубыточности, анализ структуры себестоимости), отраслевые бенчмарки и нормативы по форматам предприятий (отели разных категорий, рестораны, кафе, кейтеринг), порядок формирования управленческой и бухгалтерской отчётности для расчёта финансовых результатов, влияние сезонности, событийного календаря и рыночных факторов на экономические показатели, методы распределения косвенных затрат и калькуляции себестоимости услуг, нормативные и налоговые особенности деятельности предприятий гостеприимства и питания. |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| о питания для обеспечения контроля и принятия эффективных управленческих решений | эффективных управленческих решений | Уметь: рассчитывать основные экономические показатели деятельности предприятия по данным отчётности и операционных систем, проводить анализ структуры выручки и себестоимости, определять маржинальный доход и точку безубыточности по подразделениям и услугам, выделять влияние отдельных факторов (загрузка, средний чек, стоимость ресурсов, производительность труда) на итоговые финансовые результаты, сопоставлять фактические показатели с плановыми и бенчмарками, оценивать эффективность работы подразделений и отдельных направлений бизнеса, применять методы факторного и сравнительного анализа для выявления резервов роста и зон неэффективности, интерпретировать результаты расчётов для обоснования управленческих решений, учитывать отраслевую специфику при оценке экономических результатов, оформлять аналитические выводы и рекомендации для руководства.<br><br>Владеть навыками: работы с данными из учётных и операционных систем (PMS, CRM, бухгалтерские программы, системы бюджетирования) для расчёта экономических показателей, построения финансовых моделей и расчётов в Excel/Google Sheets (в т. ч. калькуляция себестоимости, расчёт точки безубыточности, сценарное моделирование, анализ чувствительности), проведения комплексного экономического анализа (план-факт, факторный анализ, маржинальный анализ), расчёта и интерпретации ключевых метрик (рентабельность по направлениям, маржинальность услуг, доля постоянных и переменных затрат, оборачиваемость ресурсов), подготовки аналитических отчётов, справок и презентаций с выводами и рекомендациями, использования инструментов визуализации данных (сводные таблицы, графики динамики, диаграммы структуры и отклонений), координации взаимодействия подразделений для получения достоверных исходных данных, оформления управленческих решений и предложений по оптимизации затрат и повышению доходности, работы с отраслевыми бенчмарками и рыночными данными для сравнения результатов деятельности предприятия, применения методов контроля и проверки корректности расчётов (сверка данных, выявление аномалий, проверка логики формул). |
| | ПК-1.2 Способен анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания для обеспечения контроля и принятия эффективных управленческих решений | Знать: структуру доходов и расходов предприятий сферы гостеприимства и общественного питания (переменные/постоянные, прямые/косвенные затраты), ключевые экономические и операционные метрики отрасли (выручка, валовая/чистая прибыль, рентабельность, ADR, RevPAR, Occupancy, Food Cost, Labor Cost, GOPPAR), методики экономического анализа (план-факт-анализ, факторный анализ, маржинальный анализ, анализ точки безубыточности, ABC-анализ), отраслевые бенчмарки и нормативы по разным форматам предприятий (отели, рестораны, кафе, кейтеринг, глэмпинги), порядок формирования управленческой отчётности и источники данных для анализа (PMS, CRM, бухгалтерские системы), влияние сезонности, событийного календаря и рыночных факторов на экономические результаты, методы распределения косвенных затрат и калькуляции себестоимости услуг, нормативные и налоговые особенности деятельности предприятий отрасли.<br><br>Уметь: анализировать экономические результаты деятельности предприятия на основе управленческой и операционной отчётности, сопоставлять фактические показатели с плановыми значениями и отраслевыми бенчмарками, выявлять отклонения и определять их |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | причины с учётом внутренних (организационные, кадровые, технологические) и внешних (рыночные, сезонные, регуляторные) факторов, применять методы факторного и маржинального анализа для оценки влияния отдельных параметров (загрузка, средний чек, стоимость ресурсов, производительность труда) на финансовые результаты, рассчитывать и интерпретировать ключевые метрики эффективности по подразделениям и направлениям бизнеса, выявлять резервы роста и зоны неэффективности, оценивать последствия управленческих решений на экономические показатели, формировать обоснованные выводы и рекомендации для принятия управленческих решений, учитывать отраслевую специфику при интерпретации результатов анализа, согласовывать аналитические выводы с профильными подразделениями и адаптировать рекомендации под операционные возможности предприятия.<br><br>Владеть навыками: работы с данными из PMS, CRM, бухгалтерских и управленческих систем для извлечения и структурирования информации, проведения комплексного экономического анализа (план-факт, факторный, маржинальный, сравнительный анализ), расчёта ключевых показателей (рентабельность по направлениям, маржинальность услуг, доля постоянных и переменных затрат, точка безубыточности, оборачиваемость ресурсов), построения финансовых моделей и сценариев в Excel/Google Sheets (в т. ч. сценарное моделирование, анализ чувствительности, прогнозные расчёты), применения инструментов визуализации данных (сводные таблицы, графики динамики, диаграммы структуры и отклонений, дашборды), подготовки аналитических отчётов, справок и презентаций с выводами и рекомендациями для руководства, использования отраслевых бенчмарков и рыночных данных для сравнительной оценки результатов деятельности, координации взаимодействия подразделений для получения достоверных исходных данных и верификации расчётов, оформления управленческих решений и предложений по оптимизации затрат и повышению доходности, применения методов контроля корректности расчётов (сверка данных, выявление аномалий, проверка логики формул), работы с BI-системами и инструментами сквозной аналитики для мониторинга экономических показателей в режиме реального времени. |
| ПК-2 Способен оказывать услуги в соответствии с этнокультурными и религиозными традициями потребителей | ПК-2.1 Способен учитывать этнокультурные и религиозные традиции потребителей при формировании и оказании услуг | Знать: основные этнокультурные и религиозные традиции ключевых целевых групп потребителей в туризме и гостеприимстве (в т. ч. пищевые ограничения, нормы этикета, требования к размещению и обслуживанию, особенности коммуникации), специфику межкультурного взаимодействия в сервисной среде, правила адаптации услуг под разные культурные контексты (меню, номера, процедуры заселения, сценарии обслуживания), нормативно-правовые и этические аспекты учёта культурных и религиозных особенностей при оказании услуг, отраслевые стандарты и лучшие практики инклюзивного сервиса, особенности восприятия сервиса в разных культурах (дистанция общения, невербальные сигналы, иерархия, отношение ко времени), типовые конфликтные ситуации, обусловленные культурными различиями, и способы их профилактики, региональные и локальные особенности туристских рынков, на которых работает предприятие.<br><br>Уметь: выявлять культурные и религиозные особенности целевых сегментов гостей на основе анкет, бронирований и CRM-данных, адаптировать стандарты обслуживания и скрипты взаимодействия под запросы разных этнокультурных групп, формировать |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | предложения услуг (размещение, питание, экскурсии, дополнительные сервисы) с учётом пищевых, ритуальных и этических ограничений, корректно формулировать описания услуг и коммуникационные сообщения, избегая культурно чувствительных формулировок, распознавать потенциально конфликтные ситуации из-за культурных различий и применять техники деэскалации, интегрировать требования по учёту традиций в регламенты и SOP подразделений (приём гостей, питание, уборка, безопасность), согласовывать изменения в сервисе с профильными подразделениями (кухня, фронт-офис, закупки, маркетинг), учитывать культурные особенности при разработке программ лояльности и персонализированных предложений, адаптировать обучающие материалы и инструкции для персонала под работу с многонациональной аудиторией, оценивать влияние учёта этнокультурных традиций на удовлетворённость гостей и репутацию предприятия.<br><br>Владеть навыками: работы с CRM и системами бронирования для сегментации гостей по этнокультурным и религиозным признакам и настройки персональных условий обслуживания, составления адаптированных меню и описаний услуг с учётом пищевых и ритуальных ограничений (халяль, кошер, вегетарианство, посты, табу), разработки и корректировки SOP, скриптов и чек-листов для персонала с учётом межкультурных стандартов сервиса, проведения инструктажей и мини-тренингов для сотрудников по межкультурной коммуникации и этикету, применения техник активного слушания и эмпатической коммуникации при работе с гостями разных культур, использования инструментов обратной связи (опросы, NPS, разбор жалоб) для оценки качества учёта культурных особенностей, анализа отзывов и рейтингов с фокусом на культурно обусловленные оценки сервиса, координации взаимодействия подразделений (кухня, служба размещения, экскурсии) при реализации индивидуальных запросов гостей, оформления управленческих решений и корректирующих мероприятий по улучшению культурно чувствительного сервиса, работы с отраслевыми гайдами и рекомендациями по инклюзивности и межкультурному сервису, применения методов кросс-культурного анализа при проектировании новых услуг и обновлении продуктовой линейки предприятия. |
| | ПК-2.2 Способен адаптировать сервис под особенности разных культурных и религиозных групп, избегая конфликтных ситуаций и обеспечивая уважительное отношение к традициям клиентов. | Знать: этнокультурные и религиозные особенности основных целевых групп потребителей в сфере гостеприимства и общественного питания (нормы этикета, пищевые ограничения, требования к пространству и приватности, ритуалы, отношение ко времени и иерархии), специфику межкультурной коммуникации в сервисной среде (вербальные и невербальные сигналы, допустимые дистанции, стили обращения), отраслевые стандарты и регламенты по обеспечению инклюзивного и уважительного сервиса, типовые конфликтные ситуации, обусловленные культурными различиями, и способы их предупреждения, правовые и этические нормы взаимодействия с клиентами разных культур и религий, лучшие практики адаптации сервиса в отелях, ресторанах, экскурсионных и транспортных услугах, особенности локализации коммуникаций (язык, формулировки, визуал) под разные культурные контексты.<br><br>Уметь: выявлять культурные и религиозные предпочтения гостей на основе данных бронирования, CRM, анкет и прямых запросов, адаптировать стандарты обслуживания (скрипты, процедуры, меню, условия размещения) под запросы разных этнокультурных и религиозных групп, корректно обрабатывать индивидуальные |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | запросы с учётом традиций и ограничений, предотвращать и деэскалировать потенциально конфликтные ситуации за счёт эмпатичной коммуникации и гибких решений, согласовывать изменения в сервисе между подразделениями (кухня, фронт-офис, уборка, экскурсии, транспорт), учитывать культурные особенности при разработке персонализированных предложений и программ лояльности, интерпретировать обратную связь от гостей с разных рынков и корректировать сервисные процессы, оценивать влияние адаптации сервиса на удовлетворённость и лояльность клиентов, соблюдать баланс между стандартами предприятия и индивидуальными потребностями гостей.<br><br>Владеть навыками: настройки сегментации гостей в CRM и системах бронирования по этнокультурным и религиозным признакам для автоматической адаптации условий, составления адаптированных меню и описаний услуг (халяль, кошер, вегетарианство, постные блюда, безглютеновые опции, отдельные зоны питания), разработки и актуализации SOP, скриптов и чек-листов с учётом межкультурных стандартов сервиса, проведения инструктажей и мини-тренингов для персонала по межкультурной коммуникации, применения техник активного слушания, нейтральной лексики и эмпатичного сервиса при взаимодействии с гостями разных культур, работы с отзывами и жалобами с фокусом на культурно обусловленные ожидания, координации подразделений при исполнении индивидуальных запросов (от подбора номера до организации трансфера и экскурсий), расчёта и оценки операционных последствий адаптации сервиса (затраты, сроки, нагрузка на персонал), оформления управленческих решений по улучшению культурно чувствительного сервиса (реестры запросов, матрицы адаптации, планы обучения), использования отраслевых рекомендаций и бенчмарков по инклюзивному сервису, применения методов кросс-культурного анализа при проектировании новых услуг и обновлении продуктовой линейки предприятия. |
| ПК-3 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и/или предприятия питания | ПК-3.1. Способен планировать, организовывать и координировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и/или предприятия питания | Знать: структуру и функции подразделений гостиничного комплекса и предприятия питания (служба приёма и размещения, housekeeping, F&B, техническая служба, безопасность, продажи и маркетинг), принципы планирования текущей деятельности (оперативное, тактическое, календарное планирование, сменно-суточное распределение задач), методы организации и координации работы служб (регламенты, SOP, матрицы ответственности, кросс-функциональное взаимодействие), типовые операционные процессы и их критические точки (заселение/выселение, уборка номеров, подготовка залов, приём и хранение продуктов, приготовление блюд), нормативы загрузки, производительности и качества для разных подразделений, порядок распределения ресурсов (персонал, оборудование, расходные материалы) в зависимости от загрузки и сезонности, систему контроля исполнения задач и отчётности по подразделениям, отраслевые стандарты и требования к сервису (внутренние стандарты предприятия, ГОСТ, СанПиН, требования Роспотребнадзора), алгоритмы действий в нештатных и форс-мажорных ситуациях.<br><br>Уметь: планировать текущую деятельность подразделений с учётом загрузки, сезонности, событийного календаря и плановых мероприятий, распределять задачи и ресурсы между службами, учитывая приоритеты и ограничения, организовывать выполнение плановых показателей и соблюдение стандартов качества на уровне |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | отделов, координировать взаимодействие подразделений для обеспечения бесперебойной работы комплекса (в т. ч. при пиковых нагрузках и форс-мажорах), выстраивать графики работы и ротации персонала с учётом норм труда и фактической загрузки, контролировать исполнение задач и соблюдение регламентов, выявлять отклонения в работе служб и оперативно корректировать планы, формировать оперативные отчёты и сводки по работе подразделений, учитывать специфику разных сегментов гостей (бизнес, туризм, длительные заезды, группы) при организации сервиса, согласовывать изменения в планах с профильными подразделениями и руководством, адаптировать процессы под меняющиеся условия (погодные, событийные, технические сбои).<br><br>Владеть навыками: оперативного планирования и составления графиков работы подразделений (недельные, суточные, сменные планы, ротация персонала), распределения и контроля использования ресурсов (персонал, инвентарь, продукты, оборудование) по подразделениям, работы с системами бронирования и управления отелем (PMS) для учёта загрузки и синхронизации задач служб, координации кросс-функциональных процессов (передача смен, статусы номеров, готовность залов, поставки), проведения планёрки и оперативных совещаний, постановки задач и контроля их исполнения (чек-листы, журналы, цифровые трекеры), выявления и устранения «узких мест» в операционных процессах, применения инструментов контроля качества (аудиты, чек-листы, тайный гость, фотофиксация), оформления оперативной отчётности и сводок по работе подразделений, реагирования на нештатные ситуации и реализации планов действий в форс-мажорных условиях, согласования изменений в работе подразделений и коммуникации корректировок между службами, работы с нормативами и регламентами (СанПиН, внутренние стандарты, требования безопасности), использования цифровых инструментов (мессенджеры, таск-трекеры, мобильные приложения для супервайзеров) для координации текущей деятельности, оценки эффективности работы подразделений по операционным метрикам (время выполнения задач, процент отклонений, соблюдение стандартов). |
| | ПК-3.2. Способен контролировать выполнение плановых показателей и стандартов работы подразделений, анализировать результаты деятельности, выявлять отклонения и принимать корректирующие управленческие решения для обеспечения бесперебойной работы департамента (службы, отдела). | Знать: систему плановых показателей и стандартов работы подразделений предприятия гостеприимства/питания (KPI, целевые метрики загрузки, ADR, RevPAR, Occupancy, Food Cost, Labor Cost, NPS, CSI и др.), типологию планов (оперативные, тактические, календарные, ресурсные), методы контроля исполнения планов и соблюдения стандартов (аудиты, чек-листы, тайный гость, мониторинг в реальном времени), типовые отклонения в работе служб и их причины (организационные, кадровые, технологические, сезонные, форс-мажорные), методики анализа результатов деятельности (план-факт-анализ, факторный анализ, маржинальный анализ, ABC-анализ), инструменты выявления корневых причин отклонений (диаграмма Исикавы, метод «5 почему», анализ Парето), порядок принятия, оформления и контроля исполнения корректирующих управленческих решений, отраслевые бенчмарки и нормативы эффективности по подразделениям, влияние внешних факторов (сезонность, событийный календарь, макроэкономика, регуляторные изменения) на выполнение планов, принципы увязки оперативных показателей подразделений с общими целями предприятия.<br><br>Уметь: контролировать выполнение плановых показателей и соблюдение стандартов работы подразделений с учётом целевых |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | метрик и регламентов, сопоставлять фактические результаты с плановыми значениями и выявлять отклонения по ключевым показателям, анализировать причины отклонений с учётом внутренних (загрузка персонала, сбои процессов, качество сервиса) и внешних (спрос, конкуренция, события) факторов, оценивать влияние отклонений на бесперебойную работу департамента и общие результаты предприятия, применять аналитические инструменты для определения приоритетных направлений корректировки, оперативно принимать управленческие решения для устранения сбоев и минимизации потерь, адаптировать планы и стандарты под меняющиеся условия (пиковые нагрузки, мероприятия, изменения спроса), оценивать эффект от корректирующих мер по динамике KPI и операционных показателей, согласовывать решения с профильными подразделениями и контролировать их исполнение, формировать управленческие выводы и рекомендации по поддержанию стабильности работы, учитывать специфику сегментов гостей и форматов обслуживания при планировании и корректировке показателей.<br><br>Владеть навыками: проведения план-факт-анализа и факторного анализа отклонений по основным показателям деятельности подразделений (загрузка, выручка, себестоимость, качество сервиса), работы с данными для расчёта и интерпретации KPI и плановых метрик (сводные таблицы, дашборды, BI-системы), применения методов анализа проблем (диаграмма Парето, диаграмма Исикавы, «5 почему») для выявления корневых причин сбоев, построения прогнозных моделей и сценариев в Excel/Google Sheets (прогноз загрузки, расчёт точки безубыточности, модели чувствительности), корректировки оперативных и тактических планов подразделений на основании фактических результатов, разработки и оформления управленческих решений и корректирующих мероприятий (служебные записки, приказы, планы действий с указанием сроков и ответственных), координации взаимодействия подразделений при реализации корректирующих мер, оценки влияния управленческих решений на стабильность работы департамента и выполнение общих планов предприятия, работы с отраслевыми бенчмарками и данными мониторинга (PMS, CRM, системы бронирования, аналитические отчёты), подготовки аналитических отчётов и презентаций с выводами и рекомендациями для руководства, использования цифровых инструментов (PMS, CRM, системы бюджетирования, веб-аналитики, таск-трекеры) для сбора и обработки данных о результатах деятельности, мониторинга динамики ключевых показателей в реальном времени и своевременного реагирования на отклонения, интеграции корректирующих мер в систему текущего планирования и обеспечения бесперебойной работы службы или отдела, применения инструментов контроля качества (аудиты, чек-листы, фото- и видеофиксация, тайный гость) для проверки соблюдения стандартов. |
| ПК-4 Способен применять современные технологии организации ценовой и сбытовой политики организаций | ПК-4-1. Способен выбирать современные технологии формирования ценовой и сбытовой политики с учётом специфики организаций сферы | Знать: специфику ценообразования в гостиничном и ресторанном бизнесе (сезонные колебания, сегментация спроса, влияние событийного календаря), основные модели и подходы к формированию ценовой политики (премиальное, конкурентное, затратное, ценностное ценообразование), современные технологии динамического ценообразования и системы управления доходностью (RMS, модули в PMS), каналы сбыта и дистрибуции в сфере гостеприимства и питания (прямые продажи, OTA, турагентства, корпоративные контракты, маркетплейсы, соцсети), |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| сферы гостеприимства и/или общественного питания, с использованием интернет-продвижения | гостеприимства и/или общественного питания. | отраслевые метрики для оценки эффективности ценовой и сбытовой политики (ADR, RevPAR, Occupancy, Food Cost, конверсия по каналам, доля прямых бронирований), методы сегментации клиентской базы и персонализации ценовых предложений, отраслевые бенчмарки и конкурентные практики ценообразования и дистрибуции, влияние онлайн-репутации и рейтингов на восприятие цены и готовность к покупке, нормативные аспекты взаимодействия с OTA и партнёрами (паритет цен, условия контрактов), принципы согласования ценовой и сбытовой политики с позиционированием и форматом предприятия.<br><br>Уметь: анализировать рыночную конъюнктуру, спрос и конкурентное окружение для выбора оптимальной ценовой стратегии, сопоставлять эффективность разных каналов сбыта по ключевым метрикам и формировать сбалансированную сбытовую политику, применять инструменты динамического ценообразования с учётом загрузки, сезонности и событий, сегментировать клиентскую базу и адаптировать ценовые предложения под разные сегменты (бизнес-гости, туристы, локальные клиенты, группы), оценивать влияние изменений ценовой и сбытовой политики на выручку, рентабельность и загрузку подразделений, обосновывать управленческие решения по ценам и каналам сбыта расчётами и прогнозными моделями, согласовывать ценовую политику между подразделениями (маркетинг, продажи, фронт-офис, финансы), учитывать специфику формата предприятия (бутик-отель, сетевой отель, ресторан полного цикла, фастфуд, кейтеринг) при формировании ценовой и сбытовой стратегии, корректировать ценовую и сбытовую модель на основании данных аналитики и обратной связи от гостей, интегрировать программы лояльности и спецпредложения в общую ценовую и сбытовую стратегию.<br><br>Владеть навыками: работы с системами управления доходностью и модулями динамического ценообразования в PMS, расчёта и интерпретации ключевых метрик эффективности (ADR, RevPAR, Occupancy, конверсия, CAC, ROMI, доля прямых продаж), построения финансовых моделей и сценариев в Excel/Google Sheets (прогноз выручки, чувствительность к изменению цен, точка безубыточности по сегментам), анализа конкурентного ценообразования (сбор цен, мониторинг паритета, бенчмаркинг по сегментам и периодам), настройки пакетных и персонализированных тарифов (сезонные пакеты, корпоративные тарифы, loyalty-тарифы, семейные предложения), подбора и оценки каналов сбыта с учётом специфики бренда и целевой аудитории, использования CRM и систем бронирования для сегментации гостей и адресного ценообразования, подготовки аналитических отчётов и презентаций по ценовой и сбытовой стратегии для руководства, координации взаимодействия подразделений при внедрении и корректировке ценовой и сбытовой политики, применения инструментов веб-аналитики и сквозной аналитики (Яндекс Метрика, Google Analytics, UTM-разметка) для оценки эффективности каналов сбыта, работы с отзывами и метриками онлайн-репутации (NPS, CSI, рейтинги) для корректировки восприятия ценности, оформления управленческих решений и дорожных карт по внедрению и мониторингу ценовой и сбытовой политики. |
| | ПК-4.2. Способен использовать инструменты интернет-продвижен | Знать: основные каналы интернет-продвижения в сфере гостеприимства и общественного питания (OTA, агрегаторы, соцсети, контекстная и таргетированная реклама, email- и мессенджер-рассылки, ретаргетинг, SEO, инфлюенс-маркетинг), |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | ия для реализации сбытовой стратегии и повышения эффективности продаж в сфере гостеприимства и общественного питания. | взаимосвязь сбытовой стратегии, позиционирования бренда и инструментов цифрового продвижения, ключевые метрики эффективности онлайн-продаж и продвижения (CTR, CPC, CAC, LTV, конверсия, ROMI, доля прямых бронирований), инструменты сквозной аналитики и автоматизации (CRM, PMS, BI-системы, веб-аналитика), отраслевую специфику поведения целевой аудитории в цифровой среде (паттерны поиска, выбор по отзывам и рейтингам, влияние визуала), правила работы с OTA и агрегаторами (паритет цен, условия контрактов, комиссии), принципы омниканальности и синхронизации сообщений бренда по каналам, нормативные требования к рекламе и обработке персональных данных, лучшие практики цифрового продвижения в туризме и гостеприимстве (кейсы, отраслевые бенчмарки).<br><br>Уметь: подбирать и комбинировать цифровые каналы продвижения под цели сбытовой стратегии и особенности предприятия (отель, ресторан, глэмпинг, кейтеринг и др.), выстраивать воронку продаж и распределять бюджет между каналами с учётом окупаемости и сезонности, интегрировать данные о бронированиях и выручке с показателями рекламных кампаний для сквозной оценки эффективности, интерпретировать аналитику и корректировать тактику продвижения на основании метрик, выстраивать коммуникацию в каналах так, чтобы она поддерживала сбытовую стратегию и усиливала бренд-позиционирование, планировать промомеханики и спецпредложения для разных сегментов аудитории (бизнес-гости, туристы, локальные клиенты), согласовывать действия маркетинга, продаж и фронт-офиса для единого клиентского опыта, оценивать влияние изменений в продвижении на ключевые финансовые показатели (ADR, RevPAR, GOP, Food Cost), обосновывать эффективность вложений в продвижение расчётами ROMI и CAC, учитывать событийный календарь, локальные особенности и пиковые периоды при планировании кампаний.<br><br>Владеть навыками: работы с CRM, PMS и системами бронирования для синхронизации данных и сегментации гостей, настройки и мониторинга рекламных кампаний в цифровых каналах (Яндекс Директ, VK Реклама, MyTarget, Google Ads, TikTok и др.), использования инструментов веб- и сквозной аналитики (Яндекс Метрика, Google Analytics, UTM-разметка, трекинг конверсий), построения отчётов и дашбордов по эффективности продвижения и их связи с выручкой и KPI, проведения A/B-тестов промокреативов, посадочных страниц и механик с оценкой экономического эффекта, расчёта и анализа ключевых метрик (CAC, LTV, ROMI, конверсия по каналам, доля онлайн-продаж), работы с отзывами, рейтингами и онлайн-репутацией как частью продвижения (отработка негатива, сбор отзывов, актуализация карточек на геосервисах), настройки email- и мессенджер-рассылок, ретаргетинга и триггерных сценариев под сегменты гостей, подготовки аналитических справок и презентаций для обоснования решений по интернет-продвижению, координации взаимодействия подразделений (маркетинг, продажи, фронт-офис, финансы) при реализации сбытовой стратегии, применения инструментов автоматизации (чат-боты, автоворонки, шаблоны писем) для повышения конверсии и снижения CAC, работы с OTA и агрегаторами (управление контентом, акциями, паритетом цен), использования отраслевых бенчмарков и конкурентного анализа для корректировки тактики продвижения, оформления управленческих решений и дорожных карт по внедрению и мониторингу |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | интернет-продвижения в рамках сбытовой стратегии. |
| ПК-5 Способен формировать систему технологических и организационных регламентов и стандартов предприятий гостеприимства и/или общественного питания | ПК-5.1 Способен разрабатывать технологические и организационные регламенты и стандарты предприятий гостеприимства и/или общественного питания с учётом отраслевых норм, требований законодательства и специфики предприятия. | Знать: отраслевые стандарты и нормативы в сфере гостеприимства и общественного питания (ГОСТ, СанПиН, требования Роспотребнадзора, правила пожарной и санитарной безопасности), законодательную базу, регулирующую деятельность предприятий отрасли (законы о защите прав потребителей, о безопасности пищевой продукции, трудовое законодательство), типологию и структуру технологических и организационных регламентов (SOP, должностные инструкции, технологические карты, инструкции по охране труда), специфику технологических процессов на предприятиях разного формата (отели, рестораны, кафе, кейтеринг, глэмпинги), методы нормирования труда и расчёта производственных мощностей, принципы стандартизации сервисных процессов и контроля качества, требования к документационному оформлению регламентов и стандартов (структура, терминология, порядок утверждения), лучшие отраслевые практики и типовые решения по регламентации работы подразделений, порядок актуализации и пересмотра регламентов в связи с изменениями законодательства или бизнес-процессов.<br><br>Уметь: анализировать действующие процессы предприятия и выявлять зоны, требующие регламентации, разрабатывать проекты технологических карт, SOP, инструкций и стандартов с учётом отраслевых норм и специфики предприятия, адаптировать типовые регламенты под особенности конкретного объекта (формат, локация, целевая аудитория, сезонность), согласовывать проекты документов с профильными подразделениями и ответственными лицами, учитывать требования законодательства и отраслевых нормативов при формировании требований к процессам и качеству услуг, проводить нормирование операций и рассчитывать нормативы времени и ресурсов для разных видов работ, оценивать влияние новых регламентов на операционные показатели и клиентский опыт, формулировать требования к контролю исполнения стандартов и механизмам проверки соблюдения регламентов, актуализировать документы при изменении внешних или внутренних условий, оформлять регламенты в соответствии с корпоративными стандартами документооборота.<br><br>Владеть навыками: разработки технологических карт и рецептур с учётом требований к качеству, безопасности и воспроизводимости результатов, составления SOP и регламентов обслуживания (заселение, уборка, приём заказов, приготовление блюд, подача, расчёт), нормирования операций и расчёта трудовых и материальных нормативов (время, численность персонала, расход продуктов и материалов), работы с нормативно-правовой базой и отраслевыми стандартами (поиск, анализ, применение требований к конкретным процессам), согласования и утверждения регламентов (подготовка пояснительных записок, листов согласования, приказов), внедрения и адаптации стандартов на предприятии (обучение персонала, контрольные процедуры, чек-листы), применения инструментов визуализации процессов (блок-схемы, карты процессов, матрицы ответственности) для описания регламентов, использования цифровых инструментов (таск-трекеры, базы знаний, системы электронного документооборота) для управления версиями и актуализации документов, проведения аудита действующих регламентов и выявления несоответствий, разработки контрольных процедур и чек-листов для проверки соблюдения стандартов, оформления документации в соответствии с требованиями делопроизводства и отраслевой спецификой, |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | координации взаимодействия подразделений при разработке и внедрении регламентов, оценки эффективности новых стандартов по метрикам качества, скорости обслуживания и удовлетворённости клиентов. |
| | ПК-5.2 Способен внедрять и актуализировать систему регламентов и стандартов, контролировать их соблюдение, анализировать эффективность применения и вносить корректировки на основании обратной связи и показателей работы предприятия. | Знать: отраслевые и внутренние стандарты предприятий гостеприимства и питания (ГОСТ, СанПиН, требования Роспотребнадзора, корпоративные регламенты, SOP), порядок внедрения, актуализации и контроля соблюдения стандартов и регламентов, методы оценки эффективности регламентов (KPI качества, скорость обслуживания, удовлетворённость гостей, количество отклонений), инструменты сбора и анализа обратной связи (опросы, NPS, разбор жалоб, тайный гость), типовые причины несоблюдения стандартов персоналом (организационные, мотивационные, технические), методики внесения изменений в регламенты (порядок согласования, утверждения, информирования), принципы управления изменениями и адаптации персонала к новым стандартам, отраслевые бенчмарки по качеству сервиса и эффективности процессов, нормативные требования к документационному сопровождению изменений в регламентах.<br><br>Уметь: организовывать внедрение новых регламентов и стандартов на предприятии (планирование этапов, распределение ответственности, коммуникация с подразделениями), актуализировать действующие документы с учётом изменений законодательства, рыночных условий и внутренних процессов, выстраивать систему контроля соблюдения стандартов (аудиты, чек-листы, мониторинг, тайный гость, видеонаблюдение), анализировать показатели работы предприятия и обратную связь для выявления неэффективных или устаревших регламентов, выявлять отклонения от стандартов и определять корневые причины (метод «5 почему», диаграмма Исикавы, анализ Парето), формировать предложения по корректировке регламентов на основании данных и метрик, согласовывать изменения с профильными подразделениями и руководством, оценивать эффект от внесённых изменений по динамике KPI и клиентского опыта, адаптировать стандарты под специфику разных подразделений и форматов услуг, документировать корректировки и обеспечивать ознакомление персонала с обновлёнными требованиями.<br><br>Владеть навыками: разработки и применения контрольных процедур и чек-листов для мониторинга соблюдения регламентов, проведения внутренних аудитов и проверок качества сервиса, работы с инструментами сбора обратной связи (анкеты, системы отзывов, CRM, разбор инцидентов), анализа данных о качестве и эффективности процессов (сводные таблицы, дашборды, BI-системы), построения карт процессов и блок-схем для визуализации изменений в регламентах, расчёта и интерпретации показателей эффективности стандартов (процент соблюдения, время выполнения операций, количество жалоб, уровень удовлетворённости), подготовки предложений по корректировке регламентов (пояснительные записки, сравнительные таблицы «до/после», расчёты эффекта), согласования изменений через корпоративные процедуры (листы согласования, приказы, протоколы), организации обучения и инструктажа персонала по обновлённым стандартам, использования цифровых инструментов (базы знаний, таск-трекеры, системы электронного документооборота) для управления версиями документов и контроля ознакомления, координации взаимодействия подразделений при внедрении и корректировке стандартов, |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | оформления отчётности по результатам контроля и эффективности применения регламентов, применения методик управления изменениями для минимизации сопротивления персонала и обеспечения устойчивого соблюдения стандартов. |
| ПК-6 Способен участвовать в организации научно-исследовательских работ | ПК-6.1 Проводит работы по обработке и анализу научной информации и результатов исследований | Знать: виды и типы научной информации в сфере туризма и гостеприимства (эмпирические данные, результаты исследований, отраслевые отчёты, статистика, академические публикации), методы сбора и верификации данных (первичные и вторичные источники, критерии достоверности, проверка на актуальность и репрезентативность), основные методы анализа научной информации (сравнительный, корреляционный, регрессионный, контент-анализ, SWOT, PESTEL), стандарты оформления библиографических ссылок и цитирования (ГОСТ, APA, Vancouver и др.), этические нормы работы с научной информацией (плагиат, авторские права, корректное использование данных), инструменты и базы для поиска научных материалов (eLibrary, Scopus, Web of Science, Google Scholar, отраслевые порталы), принципы структурирования аналитических отчётов и научных текстов, правила обработки и хранения персональных и конфиденциальных данных при работе с исследованиями.<br><br>Уметь: формулировать исследовательские вопросы и определять релевантные источники информации под задачу, проводить поиск и отбор научной информации по заданным критериям, критически оценивать достоверность и актуальность источников, систематизировать и структурировать собранные данные для дальнейшего анализа, применять количественные и качественные методы анализа к эмпирическим данным и результатам исследований, интерпретировать результаты анализа и формулировать обоснованные выводы, сопоставлять данные из разных источников для выявления закономерностей и противоречий, оформлять результаты работы в соответствии с академическими и отраслевыми стандартами, работать с отраслевой терминологией и корректно использовать профессиональную лексику в аналитических материалах, учитывать специфику сферы гостеприимства и туризма при интерпретации данных (сезонные колебания, поведенческие паттерны гостей, региональные особенности).<br><br>Владеть навыками: работы с научными базами данных и электронными библиотеками (поиск по ключевым словам, фильтрация по дате, типу публикации, индексу цитирования), применения инструментов для автоматизации сбора данных (парсеры, RSS-ленты, API, Excel-запросы), обработки и очистки массивов данных для анализа (удаление дублей, нормализация форматов, кодирование категорий), использования статистических и аналитических программ и сервисов (Excel, SPSS, R, Python, Power BI) для проведения расчётов и визуализации результатов, проведения контент-анализа и кодирования качественных данных (интервью, отзывы, открытые ответы опросов), построения сводных таблиц, графиков, диаграмм и дашбордов для наглядного представления результатов, оформления библиографии и списка источников по установленным стандартам, подготовки аналитических справок, обзоров литературы и отчётов по результатам исследований, применения инструментов антиплагиата и проверки корректности цитирования, координации взаимодействия с экспертами и профильными подразделениями при сборе и интерпретации данных, работы с инструментами совместной аналитики (Google Docs, Notion, Miro) для |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | структурирования и обсуждения результатов, оценки практической применимости выводов исследований для задач предприятий индустрии туризма и гостеприимства. |
| | ПК-6.2 Принимает участие в выполнении научных исследований по отдельным разделам исследовательских работ | Знать: этапы и структуру научного исследования (постановка проблемы, формулировка гипотез, выбор методологии, сбор и анализ данных, интерпретация результатов, оформление выводов), отраслевую специфику научных исследований в сфере туризма и гостеприимства (типовые объекты и предметы исследования, актуальные направления), методы сбора первичных данных (опросы, интервью, наблюдение, эксперимент, кейс-стади), методы обработки и анализа количественных и качественных данных (статистические методы, контент-анализ, сравнительный анализ), стандарты оформления научных результатов (структура отчёта, статьи, ВКР, правила цитирования и библиографии), этические нормы проведения исследований (информированное согласие, конфиденциальность, корректность интерпретации), инструменты и платформы для организации исследовательской работы (системы управления проектами, базы данных, сервисы для анкетирования, статистические пакеты), требования к валидности и надёжности результатов исследования.<br><br>Уметь: участвовать в разработке программы исследования и формулировке задач по отдельным разделам, подбирать и обосновывать методы исследования под конкретную задачу и объект, разрабатывать инструменты сбора данных (анкеты, гайды интервью, чек-листы наблюдения), собирать первичные и вторичные данные в соответствии с планом исследования, обрабатывать и систематизировать полученные материалы, применять выбранные методы анализа к собранным данным, интерпретировать промежуточные результаты и соотносить их с гипотезами исследования, выявлять ограничения и возможные источники ошибок в данных и анализе, оформлять результаты по разделам в соответствии с требованиями научного руководства и стандартами отчётности, взаимодействовать с научным руководителем и членами исследовательской группы для согласования этапов и результатов, учитывать отраслевую специфику при формулировании выводов и рекомендаций.<br><br>Владеть навыками: разработки анкет, опросников и гайдов интервью с учётом целевой аудитории и исследовательских задач, проведения полевых работ по сбору данных (организация опросов, интервью, наблюдений, фиксация результатов), работы с инструментами сбора данных (Google Forms, Yandex Forms, специализированные платформы, мобильные приложения для полевых исследований), обработки и очистки массивов данных (удаление выбросов, кодирование ответов, приведение к единому формату), применения статистических и аналитических инструментов (Excel, SPSS, R, Python, Power BI) для расчёта показателей и проверки гипотез, проведения качественного анализа (кодирование, категоризация, выявление паттернов в интервью и отзывах), визуализации результатов (графики, диаграммы, таблицы, карты связей в Miro), оформления промежуточных и итоговых результатов (разделы отчёта, презентации, тезисы), работы с системами управления проектами и совместной работы (Trello, Notion, Google Docs, Jira) для координации исследовательской деятельности, проверки результатов на соответствие методологии и критериям качества, подготовки материалов для обсуждения с научным руководителем и экспертной группой, соблюдения сроков и регламентов выполнения отдельных этапов исследовательской |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| | | работы. |

## 5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Объем практики составляет 12 ЗЕ (432 час.).

Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» проводится на четвертом курсе по очной форме обучения Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Практическая подготовка – 432 часов. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| N № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Сам.раб 6 семестр |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовительный этап (ознакомительный) | Инструктаж по технике безопасности<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации<br>Изучение локальной нормативной базы по экономической безопасности, используемой на предприятии для принятия управленческих решений | 70 |
| 2. | Информационно-аналитический этап | Общая характеристика предприятия: профиль и организационно-правовой статус; организационная и производственная структура; организация системы управления; состав и функции экономических служб и подразделений; система сбора и обработки экономической информации. | 70 |
| 3 | Аналитический этап | Характеристика структурного подразделения предприятия, в котором студент непосредственно проходил производственную практику: функции структурного подразделения; характеристика взаимосвязей подразделения с другими службами и подразделениями; характеристика входящих и выходящих информационных потоков, характеристика источников информации; основные ТЭП деятельности подразделения и их динамика (3-4 года); основные проблемы функционирования подразделения и направления их решения<br>SWOT- анализ деятельности предприятия; основные угрозы и риски | 70 |
| 4. | Специальный вопрос | Индивидуальное задание | 111 |
| 5. | Заключительный этап | Составление отчета по практике | 111 |
| 6 | итого | | 432 |

**Формы проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Форма проведения производственной практики (преддипломной практики) – стационарная, выездная.

**Место и время проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Производственная практика предусмотрена для студентов 5 курса.

Практика проводится в 9 - м семестре.

Продолжительность практики – 8 недель.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики (преддипломной практики))**

Текущий контроль прохождения производственной практики (преддипломной практики) производится в форме собеседования с руководителем практики и отчета о выполненном задании руководителя практики.

Отчетность по итогам практики производится в форме дифференцированного зачета, путем защиты отчета по производственной практике.

## 6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Во время производственной практики используются современные IT-технологии и системы, используемые на объекте практики, а также нормативно-технической и учебно-методической документацией, которые находятся на объекте практики.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практики (преддипломной практики) являются:

–нормативно-техническая и учебно-методическая документация, которая находится на объекте практики;

– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

**Содержание самостоятельной работы.**

**1 Получение индивидуального задания на преддипломную практику**

**Практическое занятие.** Установочное собрание, на котором описываются общие цели и задачи практики, описывается ее содержание, сроки выполнения отчета по практике и его защиты.

**Самостоятельная работа.** Получение индивидуального задания на практику, ознакомление с техникой безопасности, с направлениями деятельности организации — базы практики, с правилами внутреннего распорядка.

**Сбор информации**

**Самостоятельная работа.** Ознакомление с организационной структурой предприятия — базы практики; изучение отчетов и организации документооборота; закрепление навыков сбора и обработки данных, необходимых для анализа и построения прогнозов работы организации; выработка предложений по развитию организации в исследуемой отрасли.

**3 Обработка и анализ полученной информации**

**Самостоятельная работа.** Анализ и оценка материала, формулировка предложений и их обоснование.

**4 Подготовка отчета по практике**

**Самостоятельная работа.** Оформление отчета по практике и представление его на проверку руководителю практикой от кафедры.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Аудиторная работа**

Основным видом аудиторной работы обучающихся является собрание.

В ходе **собрания** преподаватель излагает и разъясняет сроки, содержание, требования в оформлению отчета по преддипломной практике.

**Практические занятия** служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки изложения, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изученным дисциплинам.

**Консультации** проводятся для всех обучающихся по предварительной договоренности с преподавателем и в рамках графика проведения консультаций. С

графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

**Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа – подбор материала и выполнение экспресс-анализа информации, содержащейся в источниках, на предмет ее дальнейшего использования при составлении отчета, подготовка к промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация**

Преддипломная практика заканчивается промежуточной аттестацией, которая проводится в виде защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом – дифференцированный зачет.

**Методические указания к самостоятельной работе обучающихся**

**Цель самостоятельной работы** по преддипломной практики – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися за время обучения в институте, а также приобрести практический опыт финансового анализа и принятия финансовых решений на конкретном предприятии или учреждении в условиях нестабильной среды.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых обучающимся за время практики, регламентируется заданием на ВКР с учетом специфики предприятия, его организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) оценивается в форме дифференцированного зачета.

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала. При оценке работы студента обращается внимание на полноту содержания и корректность оформления пояснительной записки

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

–отчет о прохождении производственной практики;

–дневник прохождения производственной практики;

–отзыв и характеристику, подписанный руководителем практики от базового предприятия со сведениями о работе за время практики с оценкой результатов работы, об уровне теоретической и практической подготовки, об отношении к выполнению заданий.

В ходе проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике руководителями практики от кафедры оцениваются следующие отчетные документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы;
- характеристика руководителя практики от организации.

Защита практики проходит в форме устного доклада с презентацией в присутствии учебной группы, руководителей практики.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- Оценка руководителя практики от предприятия, содержащуюся в отзыве руководителя от предприятия по практике студента.
- Характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия.
- Оценка за отчет по практике, отражающая полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию.
- Защита отчета.

Оценка выставляется, исходя из следующих требований к работе студента:

**Отлично** - Студент:

- успешно выполнил задачи практики, продемонстрировал *высокий* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет анализировать, обобщать, логично и аргументированно излагать материал;
- при защите практики не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики от института;
- руководитель практики от базового предприятия оценил работу на «отлично».

**Хорошо -** Студент:

- успешно выполнил задачи практики, проявил достаточный уровень сформированности компетенций, твердо знает программный материал, правильно, по существу, и последовательно излагает содержание задания на практику;
- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике допускает незначительные ошибки и неточности;
- работа студента в период практики оценена руководителем практики от базового предприятия на «отлично» или «хорошо».

**Удовлетворительно** – Студент:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- задания выполнены не в полном объеме;
- проявил минимальный уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

**Неудовлетворительно** - Студент:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики).


1. ГОСТ 7.32-2017. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ Р 6 7.0.97-2025 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. Требования к оформлению документов
3. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебник для вузов / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13120-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587894
4. Исаченко, Т. Е. Туристское рекреационное ресурсоведение : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Исаченко, А. В. Косарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12331-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566327
5. Каменева, С. Е. Организация коммерческой деятельности в сфере услуг : учебник для вузов / С. Е. Каменева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15300-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589086

6. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16991-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587789
7. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18075-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586417
8. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07316-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561433
9. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 704 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16051-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580730
10. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598755
11. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08683-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587449
12. Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582579
13. Сологубова, Г. С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13889-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588518
14. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563867

## 10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики).

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочие места обучающихся, проходящих производственную практику, должны быть укомплектованы компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть ВУЗа и имеющим выход в сеть Интернет.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- ОС Альт образование 10
- LibreOffice Base
- LibreOffice Calc
- LibreOffice Writer

Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

| № | Наименование СПБД/ ИСС |
|---|---|
| 1. | Электронная библиотека Юрайт – https://urait.ru/ |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru |
| 3. | Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru |
| 4. | Справочная правовая система КонсультантПлюс |
| 5. | Справочная правовая система «ГАРАНТ» |

**Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики)**

**Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 20-25 печатных листов.

Дневник прохождения практики отражает проделанную студентом работу за каждый день прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от преподавателя — руководителя практикой от кафедры (научного руководителя) и индивидуальным календарным планом, составленным до начала практики. Дневник содержит подробное описание всех выполняемых работ в строгом соответствии с заданием на практику с указанием сроков их выполнения и отдела (подразделения). Также в дневнике отмечается участие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики, приводится перечень документов, изученных студентом в период практики. Дневник должен заверяться подписью руководителя практикой от организации и печатью организации. Дневник прохождения практики является неотъемлемой частью отчета по практике, следовательно, при его отсутствии отчет считается незавершенным.

По окончании руководитель практикой от организации — базы практики должен написать на фирменном бланке организации развернутый отзыв об итогах практики, включающий характеристику личных и рабочих качеств студента, содержащий оценку итогов прохождения практики. Если студент предложил рекомендации по улучшению работы организации, руководитель практикой от организации может отметить и оценить их отдельно, указав, будут ли внедряться данные предложения. Подпись руководителя практикой от организации должна быть заверена печатью организации.

Титульный лист отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей рабочей программы и должен обязательно включать в себя такие элементы, как название ВУЗа, факультета, кафедры, вид работы, название организации — базы практики, фамилию, имя и отчество исполнителя (студента), курс и группу, в которой он учится,

должность, научную степень и звание руководителя практикой от кафедры, его фамилию и инициалы, место и год выполнения отчета.

В отчете по практике должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания на практику, полученного обучающимся от руководителя практикой от кафедры до начала практики. Список использованной литературы оформляется в порядке использования источников с обязательными ссылками по основному тексту отчета по практике. Разбивка списка источников на блоки и возобновляющаяся нумерация не применяется.

Приложения не нумеруются, но обозначаются заглавными буквами, включаются в общую нумерацию. В Содержании указывается «Приложения» и ставится номер начальной страницы Приложения А. При упоминании материала из приложения в основном тексте ставится ссылка на соответствующее приложение. Приложения упорядочиваются по мере их упоминания в основном тексте отчета по практике.

Отчет по производственной практике содержит следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение Б);
- Отзыв с места практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (Приложение В);
- Дневник, подписывается обучающимся-практикантом, заверяется подписью руководителя от базы практики, подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (Приложение Г);
- Задание на ВКР (Приложение Д);
- Текст отчета (краткая организационно-техническая характеристика предприятия, описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием, только расчеты);
- Перечень изученных материалов (документов, отчетов, литературы);
- Приложения (исходные данные для расчетов, нестандартные таблицы и отчетные документы);
- Содержание;
- Отчет о проверке системой «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru/).

Отчет о проверке на плагиат распечатывается с сайта www.antiplagiat.ru. Уровень оригинальности должен быть не менее 80 %.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте. Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта в основном текстовом поле — 14 пт, в таблицах, схемах и рисунках допускается — 10 и12 пт; междустрочный интервал — 1,5 , интервал между абзацами — 0 пт. Выделение текста подчеркиванием, полужирным или курсивом не допускается. Сверху страницы делаются поля 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см. Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием. После номера и в конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание заголовков не допускается. После заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул оформляется по разделам, например: «Таблица 2.5», «Рисунок 2.5», что означает таблица, рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках, например: (2.5). Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с тире и текстовой части. Название рисунка располагается под рисунком по

центру. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с тире и текстовой части. Точки после текстовой части не ставятся. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Отчет должен быть прикреплен в ЕЭОС, в раздел Государственная итоговая аттестация кафедры экономики и финансов предприятий и отраслей. Сдача печатного варианта на листах формата А4 с одной стороны осуществляется студентами всех форм обучения, отчет помещается в прозрачный файлик и после проверки руководителем от кафедры сдается на кафедру.

Отчет представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной практики.

При возврате проверенного, но не зачтенного отчета студент должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать отчет на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять отчет с указанными в первый раз замечаниями. Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Файл, прикрепляемый в ЕЭОС называется:

**номер группы_Фамилия_2026_Отчет**

## Примеры типовых заданий студентам при прохождении производственной практики (преддипломной практики):

1. Профиль и организационно-правовой статус предприятия. Организационная и производственная структура предприятия.
2. Организационная система управления на предприятии.
3. Состав и функции экономических служб и подразделений.
4. Система сбора и обработки экономической информации.
5. Результаты SWOT- анализа деятельности предприятия, PEST и STEP анализ деятельности предприятия.
6. Характеристика локальной нормативной базы по экономической безопасности, используемой на предприятии для принятия управленческих решений.
7. Расчет основных экономических показателей деятельности предприятия за последние 3 года. Анализ их динамики.
8. Основные проблемы функционирования предприятия и направления их решения.
9. Функции, задачи и структура Департамента по экономической безопасности предприятия.
10. Организация пропускной и внутри объектовый режимов на предприятии.
11. Организация процесса проведения служебных расследований на предприятии.
12. Процесс осуществления проверки контрагентов на предмет их финансовой состоятельности и деловой благонадежности с использованием открытых источников информации.
13. Подходы к проверке контрагентов (покупателей, поставщиков) с учётом различных условий кредитования.
14. Использование современных информационно-аналитических программных инструментов для мониторинга состояния контрагентов (ИАС «СПАРК-Интерфакс» и др.).
15. Проверка соискателей (кандидатов) на замещение вакантных должностей с использованием открытых источников информации. Возникновение конфликта интересов и меры по его нейтрализации.
16. Предупреждение возникновения и погашения просроченной дебиторской задолженности; процедуры ее взыскания.
17. Информационные системы (учёта бухгалтерских и хозяйственных операций, управления дебиторской задолженностью и пр.), используемые на предприятии.
18. Процедура согласования документов (дополнительных соглашений, спецификаций, счетов и т.д.) в системе электронного согласования.

Тема, цель, задачи выполняемого студентом – практикантом задания могут быть сформулированы самостоятельно руководителями практики от предприятия в зависимости от задач, решаемых непосредственно предприятием.

## 11. Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При организации практики инвалидов и лиц с ОВЗ руководитель должен учитывать особенности восприятия материала и обучения студентов с различными нозологиями.

*При организации практики студентов с нарушениями органов зрения обеспечивается:*

– предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном зрительном контроле или без него;

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в предоставляемых материалах;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе практики;

– наличие подписей и описания у рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной обстановки в аудитории;

– возможность вести запись информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий.

*Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата обеспечивается:*

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием практики за счёт размещения информации в СДО Moodle;

– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

– использование дистанционных форм ведения практики;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;

– предоставление возможности пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей.

*Студенты с нарушениями слуха (слабослышащие, позднооглохшие) нуждаются в следующих условиях:*

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;

– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

– минимизация внешних шумов;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

International Banking Institute

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА

**Кафедра _____**

**СОГЛАСОВАНО:**
**Руководитель практики от организации**

_____
(Ф.И.О., подпись)

_____

«___» _____ 20__г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
**Заведующий кафедрой**

_____
(Ф.И.О., подпись)

_____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
## для прохождения производственной практики (преддипломной практики)

(вид практики)

Обучающегося_____ _____
(курс) (Ф.И.О. полностью)

Направление 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) Управление в гостиничном бизнесе

Организация (предприятие) _____
_____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

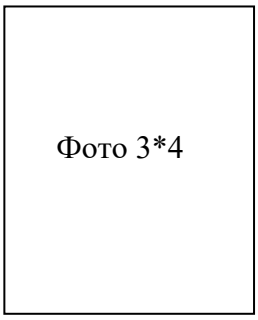
## ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

**1.** _____

**2.** _____

**3.** _____

**С заданием ознакомлен (а)** _____
(подпись обучающегося)




# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. обучающегося _____

Факультет экономических и прикладных наук _____

Курс _____, группа _____

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(шифр, наименование)

Сроки практики с _____ по _____

# ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы:

Личные и деловые качества (компетенции):

Качество отчета:

Рекомендации:

Оценка _____ Подпись_____

М.П.

Ф.И.О., должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА

# ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

обучающегося_____ курса _____ группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование места практики _____
_____

Руководитель практики от организации _____
_____

Руководитель практики от кафедры _____
_____

Санкт-Петербург 202_ г.

## Дневник прохождения практики

| № | Этапы выполнения работы | Сроки выполнения |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Ф.И.О., должность _____

руководителя практики от предприятия

Подпись_____

М.П.