

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЯРХОТЭЛ»



Е. А. Пустовая

« 28 » августа 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского
филиала Финуниверситета



В. А. Кваша

« 28 » августа 2026 года

Автор: Сальников А. М.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Гостиничный бизнес»
(программа подготовки бакалавров)
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 37 от 16.06.2026)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки» (протокол
№ 11 от 05.06.2026)*

Ярославль – 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	17
Приложения	18

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения.

Наименование практики: Б.2.1 Учебная практика.

Вид практики: Учебная практика.

Тип практики: Учебная практика: ознакомительная практика.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

— федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее — ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 515;

— положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденного приказом Финансового университета от 20.10.2022 г. № 2423/о (далее — Положение);

— регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 23.12.2024 г. № 3215/о (далее — Регламент);

— учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Гостиничный бизнес»;

— календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Гостиничный бизнес»;

— рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Учебная практика проводится в организациях, соответствующих профилю бакалавриата (далее — профильная организация).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом профиля образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Учебная практика проводится в организациях, с которыми Ярославским филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цели и задачи практики.

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимся при освоении образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления гостиничным бизнесом.

Задачи учебной практики:

- ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- изучение организации деятельности экономических субъектов;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере управления организацией;
- приобретение практического опыта работы в трудовом коллективе.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соот-
-----------------	--------------------------	-----------------------------------	--

			несённые с компетенция- ми/индикаторами достижения компетенции
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.	1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	Знать: базовые понятия, методы и модели оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; модели поведения потребителей услуг в сфере гостеприимства, факторы воздействия на потребительское восприятие. Уметь: применять методы и модели оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.
		2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы).	Знать: технологическую документацию по стандартам качества в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: разрабатывать и внедрять стандарты качества обслуживания гостей и посетителей в деятельность гостиничных и ресторанных предприятий.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	Знать: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности. Уметь: использовать полученные знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, ограничений.	Знать: правовые нормы и ограничения в работе гостиничных предприятий и предприятий питания. Уметь: решать конкретные задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать: нормы, правила и технологии сбора, обработки и интерпретации данных. Уметь: анализировать и описывать состав и структуру данных и информации, осуществлять сбор, обработку и интерпретацию данных.
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	Знать: нормы, правила и технологии обоснования сущности и природы экономических явлений, выявления закономерностей. Уметь: анализировать и обосновывать сущность происходящего, выявлять закономерности и объяснять природу вариабельности.
		3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	Знать: методы и приемы классификации объектов в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: определять признаки классификации и проводить классификацию объектов, с последующей оценкой результатов классификации применительно к сфере гостеприимства и общественного питания.
		4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знать: методы и приемы аргументации. Уметь: определять факты, интерпретацию фактов, оценки и суждения, аргументировать собственные суждения и оценки.
		5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Знать: основы системного анализа. Уметь: аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.

4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), входит в Блок 2 «Практика» учебного плана программы бакалавриата по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Гостиничный бизнес».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.

Объем учебной практики в зачетных единицах — 3 з.е. (в академических часах – 108 часов).

Продолжительность учебной практики в неделях – 2 недели в 6 семестре обучения.

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком. Конкретные даты начала учебной практики, закрепление обучающихся за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 6 семестре обучения.

6. Содержание практики.

За время прохождения учебной практики студенту необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов учебной практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в академических часах/днях	Формируемые компетенции
1. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучение режима работы, формы организации труда и правил внутреннего распорядка, структурных подразделений предприятия, штатного расписания. Знакомство с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей на предприятии.	5/0,5	УК-2
2. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомление с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласование с руководителем практики задания, постановка целей и задач практики.	15/1,5	УК-1 УК-2 ОПК-3
3. Ознакомление с	Ознакомление с перечнем доку-	44/4	УК-1

документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием для практики.	ментов в обороте структурного подразделения; отбор для работы документов, подходящих для выполнения задания по практике. Ознакомление с порядком архивации документов отдела. Уточнение у сотрудников периодичности выпуска документации и правил взаимодействия с другими отделами.		ОПК-3
4. Ознакомление с операционной деятельностью структурного подразделения.	Ознакомление с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных на предприятии, организация и обслуживание гостей, выполнение операционных процедур и прочее. Принятие участия в работе отдела. Оказание помощи сотрудникам подразделения. Выполнение требований руководителя практики и заданий вышестоящего руководителя предприятия.	41/3,75	УК-1 УК-2 ОПК-3
Подготовка и защита отчета по практике.	Подготовка отчета по практике, иных документов. Размещение отчета по практике в он-лайн системах Финуниверситета. Защита отчета по практике.	3/0,25	УК-1 УК-2 ОПК-3

7. Формы отчетности по практике.

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от Ярославского филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета осуществляет:

- участие в обеспечении организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

- участие в распределении студентов совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;

- составление рабочего плана (графика) проведения практики по формам согласно приложениям Е к настоящей программе до начала практики;

- разработку индивидуального задания, выполняемого студентом в период практики, составленного по формам согласно приложению Ж к настоящей программе до начала практики;

- организацию участия студента в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи студенту при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказание методической помощи студенту при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов для выпускной квалификационной работы в ходе учебной практики;
- проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;
- контроль размещения отчетных документов студентом на сайте fa.ru Финансового университета во вкладке «Практика» раздела «Работы студентов» личного кабинета, проверку размещенных отчетных документов, в том числе на соответствие установленным требованиям, а также допуск студента к защите отчета по практике.

Руководитель практики от профильной организации осуществляет:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических норм;
- согласование рабочего графика (плана) проведения практики по форме, указанной в приложении Е к настоящей программе;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по форме, указанным в приложении Ж к настоящей программе;
- проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и информирование руководителя практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности и осуществление надзора за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- предоставление студентам и руководителю практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета возможности пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- подписание дневника по форме, указанной в приложении З к настоящей программе, и отчета по практике студентов по форме, указанной в приложении И к настоящей программе, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики по форме, указанной в приложении К к настоящей программе, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Права и обязанности студента.

Студент имеет право:

- выбрать место прохождения практики из числа профильных организаций, предложенных Финансовым университетом, в соответствии с программой практики, темой выпускной квалификационной работы и с учетом требований профильной организации не менее чем за два месяца до начала практики;

- самостоятельно осуществить поиск места практики в соответствии с программой практики и темой выпускной квалификационной работы;

- при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом, соответствует требованиям к содержанию практики;

- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за проведение практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета, руководителя практики от профильной организации.

Студент обязан:

- ознакомиться с Положением, Регламентом до начала практики;

- соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике согласно Регламенту и настоящей программе;

- посещать организационные собрания по вопросам организации и прохождения практики;

- при выборе места практики из числа профильных организаций-партнеров Финансового университета, на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» — «Практика», подать на кафедру «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета письменное заявление по форме, указанной в приложении А к настоящей программе и резюме по форме, указанной в приложении В к настоящей программе, в электронном виде не позднее чем за два месяца до ее начала;

- пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

- при самостоятельном поиске места практики предоставить на кафедру «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета не позднее чем за два месяца до начала практики договор о практической подготовке студента с профильной организацией в двух экземплярах по форме, указанной в приложении Г к настоящей программе, в случае, если между Финансовым университетом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

- при прохождении практики в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации по форме, указанной в приложении Д к настоящей программе, не позднее чем за два месяца до начала практики;

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского фи-

филиала Финансового университета договор о практической подготовке студента с профильной организацией в двух экземплярах по форме, указанной в приложении Г к настоящей программе, не позднее чем за два месяца до начала практики, в случае если между Финансовым университетом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от профильной организации по форме, указанной в приложении Д к настоящей программе, не позднее, чем за два месяца до начала практики;

- оформить заявку на подготовку письма-направления на практику по запросу профильной организации не позднее чем за два месяца до начала практики (заполняется на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» — «Практика» — «Документы по практике» — «Заявка на подготовку письма-направления на практику»);

- при прохождении практики в структурном подразделении Финансового университета написать заявление по форме Б, указанной в приложении к настоящей программе, не позднее чем за два месяца до начала практики;

- в случае получения образования в рамках целевого обучения пройти практику согласно договору о целевом обучении;

- пройти практику в профильной организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

- информировать ответственного за практику и руководителя практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета о возникновении проблем, связанных с прохождением практики и оформлением документов;

- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики студента;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- по результатам практики составить отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- загрузить в установленные сроки отчетные документы по практике на платформу <https://org.fa.ru/> в формате DOCX, DOC или PDF по итогам прохождения практики, расположив их в следующем порядке:

- а) рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета и профильной организации по форме, указанной в приложении Е к настоящей программе;

- б) индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета и профильной организации по форме, ука-

занной в приложении Ж к настоящей программе;

в) дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации по форме, указанной в приложении З к настоящей программе;

г) отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по форме, указанной в приложении И к настоящей программе;

е) отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по форме, указанной в приложении К к настоящей программе;

— явиться на защиту отчета по практике в назначенное кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки» Ярославского филиала Финансового университета время; в случае защиты отчета по практике с применением дистанционных образовательных технологий подключиться к вебинару по ссылке (при проведении защиты в режиме вебинара).

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности профильной организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы учебной практики:

1) Совместный рабочий график (план) учебной практики по форме, указанной в приложении Е к настоящей программе, с соответствующими подписями и печатями.

2) Индивидуальное задание по форме, указанной в приложении Ж к настоящей программе, с соответствующими подписями и печатями.

3) Дневник практики по форме, указанной в приложении З к настоящей программе, с соответствующими подписями и печатями.

4) Титульный лист по форме, указанной в приложении И к настоящей программе, с соответствующими подписями и печатями.

5) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит оглавление, введение, разделы в соответствии с п.6 настоящей программы и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

6) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражаю-

щие содержание практики, например:

- схема организационной структуры организации;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы;
- формы документов, используемые для оформления хозяйственных операций (договора, счета, счета-фактуры, накладные, лицевые счета, справки и др.).

Текстовая часть и приложения оформляются согласно стандартам оформления выпускных квалификационных работ.

7) Отзыв руководителя от профильной организации на бланке профильной организации по форме, указанной в приложении К к настоящей программе, с соответствующими подписями и печатями. В тексте отзыва отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Окончательно заверченный отчет по практике сдается на кафедру, электронная копия загружается студентом на платформу <https://org.fa.ru/>.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финансового университета как имеющие академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по вопросу проведения контроля уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов, размещенные по ссылке: [://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx](http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx)

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);

– оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 3 – Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 4 – Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в из-бранной сфере профессиональной деятельности.	Задание 1. Выявить миссию, цели и задачи организации-базы практики, виды ее деятельности. Задание 2. Описать стандарты операционной деятельности служб и департаментов организации – базы практики. Задание 3. Выявить показатели качества и конкурентоспособности организации – базы практики, оцените ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Задание 1. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики. Задание 2. Изучить конкретные виды операционного взаимодействия в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика. Описать свои функциональные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые в процессе прохождения практики. Задание 3. Провести оценку качества предоставления услуг в организации – базе практики на предмет соответствия требованиям российского законодательства.
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Задание 1. Изучить конкретные виды операционного взаимодействия в управлении/отделе/департаменте, в котором проходит практика. Задание 2. Описать методы контроля деятельности сотрудников служб и отделов предприятия – базы практики, структуру и назначение должностных инструкций. Задание 3. Провести оценку эффективности деятельности предприятия – базы практики, дать свою характеристику принципам ведения бизнеса в организации – базе практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в действующей редакции).
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в действующей редакции).
7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в действующей редакции).

Рекомендуемые источники

а) основные:

8. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186892>. — Режим доступа: по подписке.
9. Гостиничный менеджмент : учебник / Е. А. Дедусенко, Э. В. Тарасенко, Е. Л. Ильина, А. И. Кошелева : под ред. Л. А. Попова, Э. В.Тарасенко. — Москва : КноРус, 2022. — 250 с. — (Бакалавриат). — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/941732>. — Текст : электронный.
10. Кошелева А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учебник / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2022. — 224 с. — (Бакалавриат и магистратура). — Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/943035>. — Текст : электронный.
11. 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, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563337>.
12. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/6085. - ISBN 978-5-16-019555-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2127009>. — Режим доступа: по подписке.

б) дополнительные:

13. Ветитнев А. М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма : монография / А. М. Ветитнев, А. А. Киселева, А. Л. Конторских. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 158 с. — ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027030>. - Текст : электронный.

14. Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие для бакалавров / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 166 с. - ISBN 978-5-394-02710-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083012>. – Режим доступа: по подписке.

в) Перечень источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Федеральная служба государственной статистики.
2. Федеральная налоговая служба.
3. Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА».
4. Российский союз промышленников и предпринимателей.
5. Российская ассоциация развития малого и среднего бизнеса.
6. Ассоциация менеджеров России.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

10.4. Доступ к электронным библиотечным системам

При освоении дисциплины каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории филиала, так и вне ее.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика осуществляется на основе договора о практической подготовке, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Оснащение базы практики:

Учебная практика проходит в Обществе с ограниченной ответственностью «ЯРХОТЭЛ», с которым заключен договор о проведении практики.

Для прохождения учебной практики организацией предоставляются автоматизированные рабочие места с необходимым основным оборудованием и техническими средствами обучения:

Помещение ООО «ЯРХОТЭЛ»

Специализированная мебель:

стол – 10 шт.

кресло офисное – 10 шт.

Технические средства обучения:

персональный компьютер – 10 шт.

принтер/МФУ – 1 шт.

Образец заявления на практику
Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (Фамилия И.О.)

студента учебной группы _____ (номер группы)

уровень образования бакалавриат
(бакалавриат/магистратура)

_____ (ФИО студента полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения учебной практики
(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы:

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите название организации согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному на сайте Филиала в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение студентов по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки студента (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент общегуманитарные науки» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Образец заявления на практику

Заведующему кафедрой

«Менеджмент и общегуманитарные науки»

(название кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____

(номер группы)

уровень образования бакалавриат

(бакалавриат/магистратура)

(ФИО студента полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____ учебной практики

(указать вид практики)

в срок с _____ по _____, в _____

(полное название структурного подразделения в филиале Финуниверситета)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе практики.

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры

подпись

(_____
Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

«Менеджмент и общегуманитарные науки»

подпись

(_____
Ф.И.О.)

Образец резюме студента

Иванов Иван Иванович

Телефон: +7 (812) 2-12-85-06

E-mail: iivanov@gmail.com

Место жительства: г. Москва

Дата рождения: 06.06.1799

Цель: получение места практики

Образование:

2015 г. – по наст. время Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Факультет международных экономических отношений
Профиль подготовки «Мировая экономика и международный бизнес»
Высокая академическая успеваемость: GPA (средний балл) 4.9 из 5.0

Дополнительное образование:

июнь – август 2015 г. Стажировка «Academic writing and Business speaking» в Eurocenters Vancouver, г. Ванкувер, Канада

Опыт работы:

июнь – август 2017 г. ЗАО «КПМГ» Стажер – аналитик:
работа с первичной входящей и исходящей документацией, своевременное обеспечение предоставления, наличия и возврата бухгалтерской документации;
расчет и учет процентов по полученным и выданным займам;
ведение деловой переписки и выполнение прочих поручений главного экономиста

Основные знания:

- основы бухгалтерского учета, РСБУ, МСФО;
- знание инфраструктуры финансовых рынков и финансовых инструментов (ценные бумаги, РЕПО, ПФИ);
- методы оценки эффективности инвестиционных проектов.

Достижения: Победитель VIII Международного студенческого конгресса, диплом компании КПМГ, 2017;
Победитель XIX Международной конференции по мягким вычислениям и измерениям (SCM'2016)

Публикации: «Проблемы гармонизации учета и отчетности некоммерческих организаций», сборник тезисов победителей МНСК VIII, РИНЦ, 2017;
«Bayesian networks as probabilistic graphical model for economical risk assessment», IEEE Conference Publications, включена в SCOPUS, 2015

Дополнительная информация:

Иностранные языки: Английский – (свободно устно, письменно) (advanced level, IELTS 7.5);
Испанский – (базовый) (nivel intermedio)
Персональный компьютер: MS Office – Word, Power Point, Access, Outlook, Excel (pivot tables, макросы); Bloomberg, 1C, SQL; CRM, Битрикс, JIRA, Trello; Гарант, Консультант+

Личные качества:

ответственность, внимательность, коммуникабельность, умение работать в команде, аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, ориентация на результат, желание развиваться в профессиональном и личном плане

Образец договора с профильной организацией

Договор № _____

о практической подготовке студента

Ярославского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (регистрационный номер лицензии серии №Л035-00115-77/00097462, от 21 декабря 2021 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0019934, регистрационный № 3729 от 21 июня 2022 г.), именуемый в дальнейшем «Финансовый университет», в лице директора Ярославского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Кваши Владимира Александровича, действующего на основании доверенности от 01.10.2022г. № 0168/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Место для ввода текста., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студента Финансового университета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентом определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент. практику (далее – практика) студента Выберите элемент. курса, учебной группы _____ Место для ввода текста. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студента и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2. Организация обязана:

- 2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики со стороны Организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от кафедры;

2.3. Финансовый университет имеет право:

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 2.4. Организация имеет право:
 - 2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
 - 2.4.2. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон	
Финансовый университет	Организация

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Наименование организации

Адрес: Ленинградский пр-т, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Адрес Ярославского филиала Финансового университета:

150003, г. Ярославль,

ул. Большие Полянки, д. 3

Контактное лицо от Финансового университета:

Контактное лицо от Организации:

Начальник отдела международного сотрудничества, практики обучающихся и трудоустройства Неклюдов В.А.

Должность

ФИО

Телефон:

Телефон: +7(4852) 23-28-78 (доб. 202)

Электронная почта:

Электронная почта: yaroslav1@fa.ru

Директор

Должность

М.П. В.А. Кваша

М.П. И.О. Фамилия

Приложение Д

Образец письма от профильной организации

Заведующему кафедрой
«Менеджмент и общегуманитарные науки»
(название кафедры)

(И.О. Фамилия)

Настоящим уведомляем, что студенту Ярославского филиала Финансового университета ____ курса направления бакалавриата 43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Гостиничный бизнес» (ФИО студента), будет предоставлена возможность пройти учебную практику в период с ____ по ____ в (официальное наименование организации).

Руководителем практики от Профильной организации назначается (Ф.И.О., должность), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(дата)

(подпись руководителя организации/
расшифровка подписи)

Образец индивидуального задания
**Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета
 Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
 (наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 по _____ учебной _____ практике
 (указать вид (тип/типы) практики)
 студент ____ курса _____ учебной группы
 (номер)

 (фамилия, имя, отчество)
 Направление подготовки бакалавриат 43.03.03 «Гостиничное дело»
 (бакалавриата/ магистратуры)

Профиль/Направленность программы профиль «Гостиничный бизнес»

 (наименование)

Место прохождения практики _____
 (полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
 кафедры _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
 профильной организации _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Образец дневника практики
**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ учебной _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)
студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки бакалавриата 43.03.03 «Гостиничное дело»
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы профиль «Гостиничный биз-
нес»
(наименование)

Ярославль – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Форма титульного листа отчета по практике
**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Фе-
дерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ учебной _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

Направление подготовки бакалавриата 43.03.03 «Гостиничное де-
ло»
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы профиль «Гостиничный биз-
нес»
(наименование)

Выполнил:

Студент _____ курса, _____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики
от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры:

(ученая степень и/
или звание, должность)

(инициалы, фамилия)

(оценка)

(подпись)

Ярославль – 20 ____ г.

Содержимое отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Филиал Финуниверситета Ярославский

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
(наименование)

проходил(а) _____ учебную _____ практику
(указать вид практики)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

М.П.