

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

К.А. Янкевич

«28» августа 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

по направлению подготовки

43.03.03 «Гостиничное дело»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – Гостиничная деятельность

Форма обучения

Очная, заочная

Санкт-Петербург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цель и задачи практики	3
1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики.....	4
1.3. Обязанности и права студентов.....	4
1.4. Защита отчетов по практике	5
2. Требования к оформлению Отчета по практике	5

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи практики

Учебная практика (ознакомительная) (далее – учебная практика) направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний.

Цели учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры гостиничного предприятия и действующей в нём системы управления гостиницы;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в гостиничном комплексе.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся соответствующих универсальных, общепрофессиональных компетенций;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с общими принципами гостиничного предприятия и структурой управления на предприятии;
- ознакомление с информационной системой гостиничного предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- сбор информации, необходимой для подготовки отчета, приобретение навыков по обработке и анализу данных.
- показать роль менеджера и специфику его деятельности в гостиничном бизнесе;
- ознакомить с основными документами, регламентирующими деятельность организации.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 – «Гостиничное дело»:

- организационно-управленческий.

1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (организационно-управленческой) практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на учебную (ознакомительную) практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;

- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Менеджмент» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к оформлению Отчета по практике

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом TimesNewRoman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Так, номер первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт TimesNewRoman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт TimesNewRoman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ. Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Графики, схемы, диаграммы (все они называются рисунками) располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку.

Оформление рисунков

Рисунки (в том числе графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются в непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.3».

Название рисунка размещается под рисунком и **выравнивается по центру строки**, точка в конце заголовка не ставится. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

! Если название рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (примеры №№ 1;2). Заимствованные из работ других авторов рисунки должны содержать после названия (заголовка) **ссылку на источник этой информации** (пример № 1).

Пример № 1:

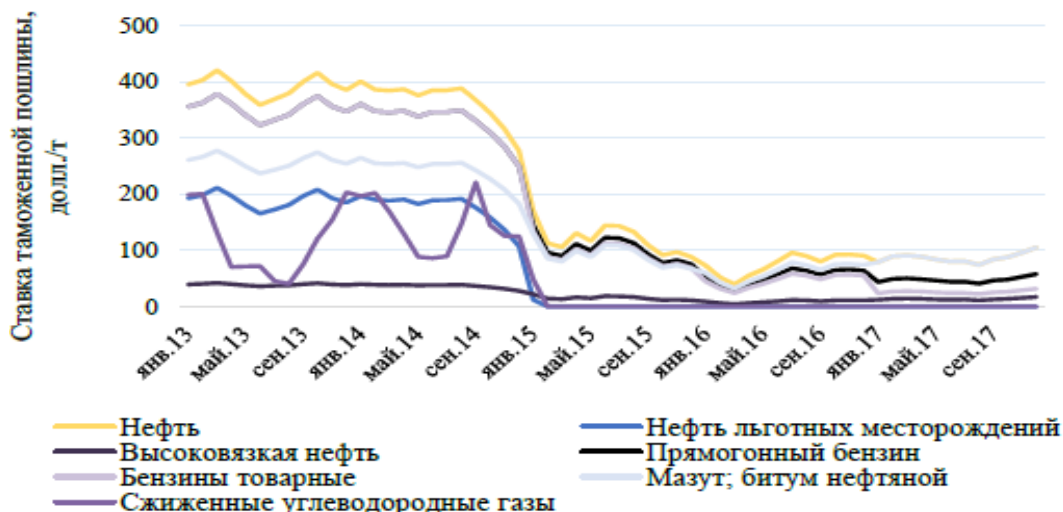
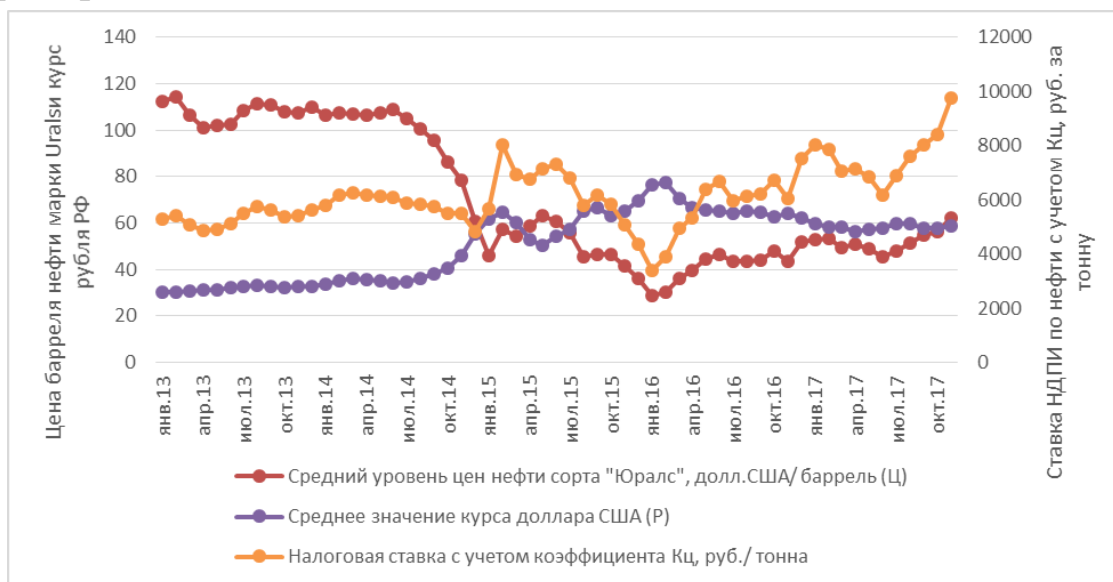


Рисунок 11 – Ставки таможенной пошлины на нефть и некоторые виды нефтепродуктов [55]

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо перед заголовком указать на основании каких источников составлен рисунок, например Источник: составлено автором на основе данных [58]. (пример № 2).

Пример № 2:



Источник: составлено автором на основе данных [58].

Рисунок 15 – Динамика цены на нефть, курс доллара США к рублю и ставки НДС по нефти с учетом Кц

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы,

формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. Обе оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости).

Не допускается разрывать иллюстрации с их названиями по разным страницам.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

Оформление таблиц

Рекомендуемое количество таблиц в дипломной работе – не менее 3 и не более 12. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать слева над таблицей, без абзацного отступа пишется слово «Таблица», затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы, точка в конце не ставится. Таблица должна быть выровнена по ширине относительно текста.

Отступ между названием таблицы и самой таблицей делать не следует (пример № 3). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (пример 3).

Не рекомендуется включать в таблицу графу «номера по порядку». Если объем таблицы более $\frac{3}{4}$ страницы ее следует вынести в приложение. NB! Размер шрифта в таблицах можно уменьшить до 12 пунктов.

Отступ первой строки – 0 см. Междустрочный интервал – может быть одинарный. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм. Цвет шрифта и оформления в таблицах черный на белом фоне страницы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ВКР одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице, если после соответствующего абзаца недостаточно места.

При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например, «в таблице 2 представлены ...» или «...характеризуется показателями (таблица 2)».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки следует сделать ссылку, например,:

Таблица 2 – Доходы федерального бюджета в 2020 - 2023 годах [4, с.102]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо указать на основании каких источников она составлена (пример № 3)

Пример № 3:

«...составим прогноз налоговых поступлений в Тюменской области (таблица 3).....».

Таблица 3 – Прогноз налоговых поступлений в 2020-2022 годах по уравнению линейной регрессии, млн. руб.

Год	Прогнозируемое значение налоговых поступлений
2020	115376,29
2021	115198,15
2022	115038,11

Источник: составлено автором на основе данных [1, 3, 10]

При сравнении величин налоговых поступлений, прогнозируемых автором и Правительством Тюменской области, можно сделать вывод об осторожности и занижении органами власти размера налоговых доходов области в плановом периоде 2020-2022 гг. (в 2020 г. на 15%, в 2021 г. на 14%, в 2022 г. на 19%)»

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (пример № 5).

Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном

числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе (пример № 4).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому

краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае **выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе.** Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так как в примере № 4, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).

Пример № 4:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

При переносе части таблицы на следующую страницу – слева над частью таблицы, без абзацного отступа пишутся слова «Продолжение таблицы» и указывается ее номер, например: «Продолжение таблицы 9». При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся. Оформление начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов показано в примере № 5.

Пример № 5:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27

Продолжение таблицы 9

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

Правила оформления формул

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует записывать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия (пример № 6).

Пример № 6:

Частные показатели налоговой нагрузки:

1. Налоговая нагрузка на реализацию экономического субъекта (НН_р)

$$\text{НН}_р = \frac{\text{НИ}_р}{\text{В}_р} * 100\%, \quad (19)$$

где НИ_р - налоговые издержки, относимые на счета реализации; В_р - выручка от реализации.

2. Налоговая нагрузка на затраты (НН_с):

$$\text{НН}_с = \frac{\text{НИ}_с}{\text{С}_р} * 100\%, \quad (20)$$

где НИ_с - налоговые издержки, относимые на счета затрат; С_р - затраты (себестоимость).

Оформление ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того

слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры ссылок на использованные источники:

1. приведено в работах [1]-[4] или в работах [1; 4; 26].
2. по ГОСТ 29029.
3. в работе [9], раздел 5.
4. если ссылка на источник, более одного раза [12, с. 156]

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Оформление списка использованных источников

Цель любого списка литературы – документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте ВКР фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников, соблюдая тем самым этику научных публикаций; показать глубину проработанности поставленной проблемы. Именно поэтому столь важным является корректное оформление этого обязательного элемента дипломной работы.

Хорошо проработанная дипломная работа обычно содержит не менее 40–65 источников. Фактически использованная литература может быть по числу источников шире. Однако, при формировании списка необходимо учитывать основные публикации и те источники, **по которым приводятся ссылки в тексте ВКР**. Не следует включать в список использованных источников те работы, на которые отсутствуют ссылки в тексте и которые фактически не были использованы при рассмотрении вопросов конкретной выбранной темы, а не всей проблемы в целом.

В списке использованной литературы должно быть два раздела:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе;

II. Специальная литература (учебники, учебные пособия, научные статьи, монографии, диссертации, электронные издания и т.д.) **в алфавитном порядке по фамилии авторов**.

Нормативные правовые акты и официальные документы, как было сказано выше, располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Конституция
2. Международные нормативные акты
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства

а)
постановления

- б) распоряжения
 10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
 11. Нормативные акты министерств и ведомств
- а) постановления
- б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
 13. ГОСТы
 14. СНиПы, СП, ГЭСН, ТУ и др.

Вслед за нормативными правовыми актами и официальными документами располагается вся остальная литература: учебники, статьи и электронные издания **в алфавитном порядке**. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи дают в алфавите русского языка, причем соблюдают алфавит первого слова описания, т.е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания (для списка использованных источников) приведены в примере № 7.

Пример № 7:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ. -правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 12.10.2020).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №145-ФЗ от 31.07.1998: (ред. от 12.11.2020). – Доступ из справ. -правовой системы Гарант. – URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 14.11.2020).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 01.11.2020 – Москва: Омега-Л, 2010. – 247 с. – ISBN 9785370046322.

4. Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995: (ред. от 04.11.2020). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант.– URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 15.11.2020).

5. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001: (ред. от 02.08.2020). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 10.10.2020).

6. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Совершенствование налогового администрирования»: распоряжение Правительства России № 162-р от 10.02.2014. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 15.10.2020).

II. Специальная литература

ОБРАЗЦЫ библиографического описания учебников, учебных пособий, монографий

Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент. Часть 1. Сущность и содержание: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под ред. В. С. Абрамова. В 2-х частях. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-9916-7127-9.

Бюджет России: развитие и обеспечение экономической безопасности: монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.К. Сенчагова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – ISBN 978-5-16-010597-0.

Искажение корпоративной отчетности: выявление, противодействие и профилактика: Монография / Волошин Д.А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 156 с. – ISBN 978-5-369-01486-8

Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент: учебник /Т.В. Кириченко/ – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 – 484 с. – ISBN: 978-5-394-01996-8

Налоговые риски в системе экономической безопасности: учебное пособие / В.И. Авдийский, В.В. Земсков, А.И. Соловьев. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 236 с. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.10.2019).

Леонтьев, В.Е. Корпоративные финансы: учебник для академического бакалавриата / В.Е. Леонтьев, В.В. Бочаров, Н.П. Радковская. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с. – ISBN: 978-5-534- 04842-1.

Экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие / Л.А. Кормишкина, Е.Д. Кормишкин, И.Е. Илякова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 293 с. – ISBN 978-5-369-01671-8.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания диссертаций и авторефератов диссертаций

Ефимов, В.В. Совершенствование механизмов обеспечения экономической безопасности государства и бизнеса: дис.... канд. экон. наук:08.00.05/ Ефимов Василий Викторович. – Санкт-Петербург, 2014 – 178 с.

Буров В.Ю. Теория и методология развития системы государственного противодействия теневой экономической деятельности субъектов малого предпринимательства: автореф. дис. ...д – ра экон. наук: 08.00.05 / Буров Виталий Юрьевич. – Чита, 2020 – 32 с.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания иностранных источников и электронных изданий

Wiseman, T. The Money Motive / T. Wiseman. – London: Hodder & Stoughton, 1974. – 285 p.

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. – Текст: электронный // Маркетолог: электронный журнал. – 2005. – 21 окт. – URL: <http://www.marketolog.ru> (дата обращения: 08.05.2019).

ОБРАЗЦЫ аналитического библиографического описания статьи из газеты и журнала

Маслова, Г. Мы хотим гордиться вами / Г. Маслова // Волгоградская правда. – 2008. – 30 авг. – С. 1.

Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов // Управление персоналом. - 2015. - № 1. – С. 43-51.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания научных статей Один автор

Кириченко, О.С. Ключевые финансовые особенности газовой отрасли / О.С. Кириченко // Финансы и управление. – 2019. № 1. С. 1-9. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения:15.10.2019).

Два или три автора

Комзолов, А.А. Динамика приоритетов целей экономической безопасности государства, реализуемых в механизме исчисления и уплаты акцизов на нефтепродукты /А.А. Комзолов, Т.В. Кириченко // Налоги и налогообложение. – 2019. – № 10. – С. 11 - 18.

Комзолов, А.А. Развитие методологии оценки экономической эффективности инвестиционных проектов в газовой отрасли / А.А. Комзолов, О.С. Кириченко, И.А. Кузнецов // Нефть, газ и бизнес. – 2017. № 9. С. 54-58.– URL:<https://elibrary.ru/> (дата обращения:12.11.2019).

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____

_____ фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 43.03.03 «Гостиничное дело»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику
вид практики

Студент _____

Направление _____, группа № _____,
семестр _____

Предприятие/ учреждение/ организация (место практики):

Продолжительность практики _____ недели дата выдачи направления «__»20__ г.

М.П. _____

подпись

Ф.И.О. лица, выдавшего направление

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

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

2. Продолжительность практики _____ недели

3. Навыки, приобретенные за время практики:

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе:

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

«__» _____

20__

г.

подпись и Ф.И.О. руководителя

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику:

оценка (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

подпись

МП

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

Кафедра «Менеджмент»

**Примерный перечень индивидуальных заданий по учебной
(ознакомительной) практике**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1	Решение практических задач по планированию потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	В ходе практики необходимо отработать: – приемы организации рабочего места службы приема и размещения; – выяснение потребности и пожелания гостя относительно услуг. В отчете необходимо представить следующие документы: – должностная инструкция сотрудника службы приема и размещения; – организационная структура малой гостиницы (до 15 номеров) и крупной гостиницы (более 100 номеров).
2	Решение практических задач по организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	В ходе практики необходимо отработать: – навыки предоставления информации о гостиничных услугах и правилах безопасности во время проживания; – навыки общения с гостями в процессе приема, регистрации и размещения гостей, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – навыки применения профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей; – навыки проведения работ по оформлению гостей (VIP-гостей, туристских групп); – навыки регистрации иностранных граждан; – оформления и подготовки счетов гостей; – навыки начисления и осуществления расчетов с гостями. В отчете необходимо представить следующие документы:

		<ul style="list-style-type: none"> – стандарт поведения сотрудника службы приема и размещения; – стандарт приема и регистрации гостя /туристских групп / иностранных туристов; – стандарт телефонных переговоров службы приема и размещения; – стандарт решения конфликтных ситуаций службы приема и размещения; – документацию по начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
3	Решение практических задач по контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>В ходе практики необходимо отработать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); – взаимодействие с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; – навыки работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). <p>В отчете необходимо представить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров; – договор между гостиницей с сторонней организацией на оказание дополнительных услуг.

Руководитель практики
от института

(должность)(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики
от организации

(должность)(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

МП

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики учебная (ознакомительная)

Место проведения практики

_____ (название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомление с гостиничным комплексом с его учредительными документами и материалами по перспективе его развития			
	Изучение структуры гостиницы			
	Решение практических задач по планированию потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.			
	Решение практических задач по организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
	Решение практических задач по контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества			

Руководитель практики
от института

(подпись)
(Ф.И.О)

Руководитель практики
от организации

(подпись)
(Ф.И.О.)

МП

Характеристика практиканта

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по профессии за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое).

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. Оценка.

Дата

Руководитель

/_____/

М.П.

ОТЧЕТ о прохождении учебной (ознакомительной) практики

(наименование гостиничного предприятия)

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

Введение

Время, место, наименование организации, где студент проходил производственную практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения производственной практики и пути их достижения). Объем введения – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося, описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента), систематизация собранных на месте практики материалов обучающимся. Изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб, изучение процесса коммуникации между подразделениями, описание номерного фонда гостиницы, анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия, сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цели визита и продолжительности и другое.

В основной части должны быть полностью и качественно изложены ответы на все задания на производственную практику.

Объем основной части 15-20 страниц

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации.

Объем заключения – 1,5 – 3 листа

