

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана факультета социально-
культурного сервиса и туризма
к.э.н., доцент А.Г. Иволга**

« 25 » апреля 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

наименование практики

Учебная организационно-управленческая практика

тип практики

43.03.03 Гостиничное дело

Код и наименование направления подготовки

**Сервис гостинично - ресторанных, спортивных,
развлекательных комплексов**

Профиль

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2023

Год набора

Ставрополь, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель прохождения учебной организационно-управленческой практики – получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области гостиничной и ресторанной деятельности для закрепления и углубления теоретической подготовки обучающихся, овладения практическими умениями и навыками, приобретения компетенций в профессиональной деятельности, соответствующих требованиям профессиональных стандартов (33.007 Профессиональный стандарт «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395), 33.008 Профессиональный стандарт «Руководитель предприятия питания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 281н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37510), направленные на обеспечение подготовки бакалавров к практической реализации научно-методического и теоретического аппарата изученных дисциплин, сбор, систематизация и обобщение материалов для подготовки отчета.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной организационно-управленческой практики являются:

- осуществить поиск, критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода;
- в процессе сбора информации по специфике осуществления деятельности соответствующих департаментов (служб, отделов) изучить организационно-управленческую структуру деятельности и дать оценку обеспеченности ресурсами, (служба, департамент на выбор студента);
- в процессе прохождения практики воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах и пр.;
- овладение информационными технологиями программными продуктами, используемыми в туристических компаниях;
- ознакомление с особенностями организации деятельности предприятий и организаций ресторанного и гостиничного бизнеса: товарно-ассортиментная, ценовая, коммуникативная политика, политика распределения, работа с персоналом и пр.

1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В начале практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Руководителями практики от университета читаются установочные лекции, отражающие характеристику и специфику работы оборудования лабораторий (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ). Составляется план прохождения учебной организационно-управленческой практики, оговариваются места и сроки посещения предприятий. Под руководством руководителя практики изучается технологическое оборудование, техническая документация, ведется сбор материалов для отчета по практике. Занятия проводятся в виде беседы и экскурсий.

1.4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика на 2 курсе проводится как в пределах Ставропольского края, так и за ее пределами.

1.5. БАЗЫ, СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (кол-во недель)	Базы практики (основные)
Очная	2	4	5,2	ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет
Заочная	2	4	5,2	
Очно-заочная	2	4	5,2	

1.6. КОМПЕТЕНЦИИ БАКАЛАВРА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен продемонстрировать следующие результаты:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
		Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки,

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		навыками системного подхода для решения поставленных задач
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Знать: информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Владеть: навыками применения необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: этические и межкультурные нормы поведения; основные этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, основные культурные и гуманистические ценности
		Уметь: использовать базовые принципы и приемы исторического познания, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
		Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Знать: основы грамотного, доступного изложения профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; особенности соблюдения этических норм и прав человека; специфику анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	
	Уметь: осуществлять грамотное, доступное изложение профессиональной информации в процессе межкультурного	

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		<p>взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; осуществлять анализ особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</p> <p>Владеть: грамотным, доступным изложением профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдением этических норм и прав человека; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
		Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостинично-ресторанных услуг, основы организации деятельности средств размещения и предприятий питания; теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса
		Уметь: применять регламенты и стандарты гостиничного комплекса и предприятий питания; применять знания финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса, а также осуществлять мотивацию персонала
		Владеть: навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятий питания; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)

1.7 СТРУКТУРА (ЭТАПЫ) И ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 5,2 недели (288 часов).

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения учебной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения учебной организационно-управленческой практики.	24	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-1.1
2.	Ознакомительно-аналитический	Прохождение практики в (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ) (более углубленное изучение работы в индустрии гостеприимства, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания отчета по учебной организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов.	204	Запись в дневнике практики, сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-1.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 ПК-2.1

3.	Отчетный	Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики. Предоставление отчета на выпускающую кафедру. Оформление всей сопроводительной документации.	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-6.1 ПК-2.1
	ВСЕГО:		288	-	-

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой туризма и сервиса, факультета социально-культурного сервиса и туризма. Ознакомительная практика проводится в учебных лабораториях выпускающей кафедры туризма и сервиса, факультета социально-культурного сервиса и туризма (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ). Ознакомительная практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства.

2 этап. Ознакомительно-аналитический этап.

Расписывается содержание практики в дневнике (что делают, как делают, форму текущего контроля). Собирают и систематизируют всю информацию по лабораториям, учебно-производственным комплексам и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по практике (в виде научной статьи), и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

На первом этапе студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства знакомятся с целями, видами деятельности в индустрии гостеприимства и особенностями работы в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Далее осуществляется сбор, и систематизация всей информации по лабораториям и выполняются задания практики, осуществляется анализ собранной информации и готовится отчет, который может быть представлен в виде аналитического материала, собранного в научно-исследовательской статье. На последнем этапе подготовка к зачету, подготовка отчета по практике и презентационного материала. Защита отчета по практике.

В период прохождения учебной организационно-управленческой практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное или групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет в виде научно-исследовательской статьи с приложением составленных им лично документов;
- представить научное исследование в виде статьи, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятий гостиничной и ресторанной индустрии и всей отрасли гостеприимства в целом.

1.8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период выполнения задания по практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от университета;
- основная часть, представленная в виде отчета о проделанной работе в объеме не менее 5-6 листов (для индивидуальных/групповых заданий), для групповых заданий не менее 12 листов.

Отчет по практике - это ознакомительная (письменная или печатная) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период

практики, а также краткое описание выбранной проблематики в индустрии гостеприимства с выводами, либо работа, выполненная группой. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- дневник по практике (Приложение 4)
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре (Приложение 3);
- содержательная часть отчета (представленная в виде отчета о проделанной работе в объеме не менее 5-6 листов (для индивидуальных заданий), для групповых заданий не менее 12 листов со списком литературы);
- отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6);
- презентационный материал для защиты.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от университета.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

1.9 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по учебной организационно-управленческой практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении учебной организационно-управленческой практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности:

- 1. Роль автоматизированных систем управления в гостиничной индустрии.**
- 2. Роль инновационных технологий в ресторанном бизнесе.**
- 3. Процесс подбора персонала в сфере гостиничных услуг.**
- 4. Особенности организации и планирования работы службы эксплуатации номерного фонда в гостинице.**
- 5. Особенности организации и планирования работы службы приема и размещения в гостинице.**
- 6. Особенности организации и планирования работы службы безопасности в гостинице.**
- 7. Роль и необходимость применения принципов time-management в работе служб гостиничного предприятия.**
- 8. Роль и необходимость применения принципов time-management в работе служб предприятия общественного питания.**
- 9. Необходимость разработки и применения гостиничных стандартов в работе различных гостиничных служб.**
- 10. Необходимость разработки и применения гостиничных стандартов в работе различных служб предприятия общественного питания.**
- 11. Этапы контроля и координации деятельности службы гостиницы (служба выбирается студентом по желанию).**

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Какие интернет ресурсы использованы при написании научно-исследовательской статьи?
2. Что включает в себя понятие «маркетинговая система сферы услуг»?
3. Для чего нужно внедрять инновационные технологии в индустрию гостеприимства?
4. Фирменный стиль. Что это такое и как это работает?
5. Какова роль и необходимость эффективной реализации анимационной деятельности в гостиничном бизнесе?
6. Какова роль и необходимость эффективной реализации анимационной деятельности в гостиничном бизнесе?
7. Какими источниками информации пользовались при написании научно-исследовательской статьи?
8. Какие меры стимулирования качества обслуживания использовали при прохождении практики?
9. Какова роль и необходимость применения нового оборудования и техники при реализации качественного обслуживания в гостиничном деле?
10. Какова роль и необходимость применения нового оборудования и техники при реализации качественного обслуживания на предприятиях общественного питания?
11. Какова необходимость внедрения стандартов обслуживания в индустрии гостеприимства?

12. Какие мероприятия необходимы для эффективного контроля деятельности служб и департаментов гостиничного предприятия?
13. Какие мероприятия необходимы для эффективного контроля деятельности служб и департаментов предприятия общественного питания?
14. Какова необходимость осуществления контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта?
15. Какова необходимость осуществления контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества ресторанного продукта?
16. Какова роль эффективного взаимодействия с другими членами команды при выполнении группового задания?
17. Какие проблемы возникли при выполнении группового задания, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом, и подготовки презентации по результатам работы по практике?
18. Каковы основные и задачи службы приема и размещения в гостинице (студент может выбрать любую службу по желанию)?
19. Каковы основные и задачи службы банкетинга в ресторанном бизнесе (студент может выбрать любую службу по желанию)?
20. Какова роль и необходимость контроля руководителя того или иного подразделения в гостинице/ресторане?

1.10 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом заданий практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. Практика организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения учебной практики согласно

балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике (статья)	30
Оформление отчета по практике (статья)	10
Защита отчета с презентационным материалом	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика,

пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике и представленному презентационному материалу:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 баллов.

Оценка по учебной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

1.11 ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА СТУДЕНТА

Отчет является основной формой контроля по прохождению практики. Отчет пишется индивидуально каждым бакалавром. В отчет заносятся результаты наблюдений и исследований бакалавров во время прохождения производственной практики. Оформляется отчет на листах формата А4, возможно приложение фотографий, таблиц, карт-схем.

План написания отчета

Отчет пишется в виде научно-исследовательской статьи.

Структура статьи

Структура научной статьи для большинства изданий, работающих по международным стандартам:

УДК (система кодировки, позволяющая легко найти публикацию в любой базе, библиотеке)

Заголовок.

Информация об авторе (на русском и английском языках).

Аннотация.

Ключевые слова.

Основная часть (введение, описание исследования, заключение).

Список литературы.

Приложения.

К элементам статьи относятся: таблицы, графические изображения, формулы, условные обозначения, ссылки и сноски, аббревиатуры, цитаты и эпиграф. Все они также имеют определенный порядок оформления.

Технические требования

Стандартные правила оформления текста научной статьи:

Текст набирается в редакторе Microsoft Word. Используется шрифт Times New Roman, размер – 12 или 14, интервал – 1,5. Допускаются параметры страницы: формат А4 с книжной ориентацией; размер полей: левое от 30 мм, правое от 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Основной текст выравнивается по ширине листа, заголовок — по центру. Для абзаца разрешен отступ от 12 до 15 мм. Нумерация сквозная, арабскими цифрами, по центру в нижней части листа.

Сокращения и аббревиатуры расшифровываются при их первом упоминании.

Список используемых источников должен содержать перечень литературных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов, и материалов, использованных при выполнении работы по практике. Каждому источнику присваивается порядковый номер, и приводятся его выходные данные. Список используемых источников располагается в алфавитном порядке. Количество источников должно быть не менее 15.

Приложение содержит документы, таблицы и иные наглядные материалы, на которые есть ссылки по тексту статьи-отчета. Образцы первичной документации.

Срок предоставления студентами отчетных документов по практике (журнал прохождения практики, отчет, приложения к отчету) – 2 недели после окончания практики.

1.12 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Написание отчета по практике обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, доступом к сети Интернет, а также доступом к электронным и печатным изданиям Научной библиотеки. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Научная библиотека Ставропольского государственного аграрного университета обладает обширной коллекцией отечественных и зарубежных изданий в печатном и электронном форматах, развитым справочно-поисковым аппаратом, базами данных и другими видами информационных ресурсов, к которым организует доступ пользователей.

Библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них – 164 автоматизированных рабочих места с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 50 единиц – копировальной, множительной техники. В 2020 году Научная библиотека разместились на новых площадях учебно-лабораторного

корпуса, читальный зал для студентов (568 кв.м.), 200 читательских мест, из них – 100 автоматизированных.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

- ЭБС «Лань»;
- ЭБС Znanium.com;
- ЭБС Юрайт;
- ЭБС «Ставропольский государственный аграрный университет».

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале Научной библиотеки <http://bibl.stgau.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам Научной библиотеки. Доступ к электронным ресурсам осуществляется путем бесшовного перехода через «Личный кабинет» студента.

Фонд периодических изданий содержит, в том числе, следующие издания необходимые для реализации профиля подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (профиль «Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»)

1. Отель
2. Личность и культура
3. Гостиница и ресторан
4. Турбизнес Туризм.
5. Право и экономика
6. Маркетинг услуг
7. Региональные инновации в сфере туризма
8. Вестник РМАТ.

Электронный каталог содержит более 472 тыс. записей. Формируются базы данных собственной генерации – «Труды ученых Ставропольского ГАУ», содержащая более 20 тыс. записей, «Статьи», содержащая более 340 тыс. записей.

Библиотечный фонд составляет (на 01.01.2021 г.) – 2387764 экз. печатных и электронных изданий. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодических изданий содержит свыше 821 наименований печатных периодических изданий и более 6 тыс. наименований Российских и международных электронных периодических изданий.

Пользователям предоставлен доступ к современным профессиональным базам данных: к диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary, к международным индексам научного цитирования Scopus и Web of Science, политематической базе данных ProQuest Agricultural and Environmental Science Database, к полнотекстовым базам данных научных журналов - Science Direct, Springer, Wiley. Ставропольскому ГАУ, как члену Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН) предоставлен доступ к ресурсам проекта «Архив научных журналов», который содержит архивные коллекции ряда ведущих издательств: American Association for the Advancement of Science, Annual Reviews, Института физики (Великобритания), Historical Archive, Nature Publishing Group, Oxford University Press, Archive Complete, Sage, Taylor & Francis, Cambridge University Press, Wiley.

Научная библиотека Ставропольского ГАУ организует дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья в читальных залах, на абонементных столах, на других

пунктах выдачи, применяя методы индивидуального обслуживания. В читальных залах Научной библиотеки оборудованы компьютерные рабочие места, оснащенные специальным техническим оборудованием и программным обеспечением. Для пользователей с нарушениями зрения установлены программы экранного доступа JAWS for Windows и NVDA. Организован доступ к электронным образовательным и научным ресурсам вне территории университета, в любой точке с доступом в Интернет. В ЭБС Лань доступно мобильное приложение для использования электронно-библиотечной системы с мобильных устройств, в том числе в режиме отсутствия подключения к сети Интернет (оффлайн) с встроенным синтезатором речи. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены автоматизированными рабочими местами с установленным на них программным обеспечением экранного доступа «JawsforWindows 15.0 Pro», которое позволяет преобразовывать в речевой файл электронные и печатные издания.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V0557156 от 12.12.16) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2013).

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Google Chrome, архиватор 7-Zip, PDF XChange Viewer, AIMP, Media Player Classic, FreeCom-mander.

Перечень программного обеспечения отечественного производства:

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

Рекомендуемые периодические издания:

1. Журнал «Вояж».
2. Журнал «Вояж и отдых».
3. Журнал «Горячая линия: туризм».
4. Журнал «Отдых в России».
5. Журнал «Турбизнес».
6. Журнал «Туризм».
7. Журнал «Туризм и отдых».
8. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
9. Справочник «Туристские фирмы».
10. Газета «Всемирный следопыт».
11. Газета «Мир туризма».
12. Газета «Туринфо».
13. Газета «ТТГ».
14. Российская туристическая газета.

Рекомендуемые интернет-источники:

1. www.as.natalie-tours.ru. Сайт туроператора «Натали-Турс»
2. www.tours.ru. Туристический сервер путешествий «100 дорог»
3. www.teztour.ru. Сайт туроператора «Тез-Тур»
4. www.tonkosti.ru. Каталог «Тонкости продаж».
5. www.travel.ru. Все о туризме и путешествиях
6. www.turist.ru. Портал для туристов
7. www.turizm.ru. Каталог путешествий

8. www.tury.ru. Сервер путешествий для туристов и турфирм
9. www.nevatravel.ru. Сайт туроператора «Нева»
10. www.votpusk.ru. Российский туристический сервер
11. www.kuda.ru. Туристический портал сети бюро путешествий
12. www.1001tur.ru. Агентство путешествий «1001тур»
13. www.turgid.ru. Мир путешествий.
14. www.profi.tury.ru. Туристическая система для профессионалов туризма
15. www.tgt.ru. Сайт «ТуринфоГлобал-Трэвл»
16. www.turpoisk.ru. Поиск туров по сайтам турфирм
17. www.travel-guide.ru. Все о путешествиях
18. www.intourist.ru. Сайт ведущего в России туроператора «Интурист»
19. www.ratanews.ru. Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма
20. www.rata.ru. Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ)
21. www.spu.ru. Сайт международной туристской компании «Спутник»
22. www.otdihat.ru. Портал «Время отдыхать в России»
23. www.tarantas.ru. Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета
24. www.tur.ru. Полезные ссылки по туристскому Интернету
25. www.hochu-suda.ru. Каталог ресурсов «Вокруг света»
26. www.rostour.ru. Российский туризм. Туристический портал
27. www.tourbase.ru. Справочник туриста
28. www.tuda.ru. Портал путешествий
29. www.tyr.ru. Коллекция туров
30. www.toplemon.ru. Туристический портал
31. www.touroffice.ru. Путеводитель по странам
32. www.russiatourism.ru. Официальный сайт Федерального агентства по туризму
33. www.travelstar.ru. Туристический портал
34. www.travelinform.ru. Турбизнес для профессионалов
35. www.besttours.ru. Все о путешествиях и туризме
36. www.time2travel.ru. Туристический портал для туристов и профессионалов турбизнеса
37. www.inna.ru. Сайт компании «Инна Тур»
38. www.lantatur.ru. Сайт компании «Ланта-Тур Вояж»
39. www.acase.ru. Сайт компании «Академсервис»
40. www.btp.ru. Деловой туристский портал
41. www.travel.ricor.ru. Портал «Зарубежный туризм»
42. www.globus.ru. Портал «Глобус»
43. www.tos.ru. Портал «Туристская информационная система»
44. www.rtn.ru. Портал «Российская туристская сеть»
45. www.km.ru/tourism. Портал «Путешествия и туризм»
46. www.ipclub.ru. Портал «Вокруг света»
47. www.travelexpert.ru. Сервер правовой поддержки туристского бизнеса

1. 13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических	Microsoft Office соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от	Windows, (Номер для рабочих станций: V5910852 от	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулк
---	--	--	--	--

(ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м ²).	презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)	Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: 1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м ²)	1.Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт.,Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м ²).	2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (Лаборатория «Отельер» «Учебный гостиничный номер (стандарт с	Основное оборудование: кровать двухместная – 1 шт., прикроватная тумбочка – 2 шт., настольная лампа (напольный светильник) - 2 шт., бра – 2 шт., мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг будильник, погодная станция, душевая	Программное обеспечение не предусмотрено	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

<p>одной кроватью))»</p> <p>(Лаборатория «Учебный ресторан «Два шефа»)</p>	<p>кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло – 2 шт., подушка – 6 шт., покрывало – 1 шт., комплект постельного белья – 4 комплекта, шторы, укомплектованная тележка горничной, индивидуальные косметические принадлежности</p> <p>Основное оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья, блендер, кофемашин, машина посудомоечная (2шт.), шкаф винный, духовой шкаф, гриль, варочная панель, фритюрница, тележка с газовой горелкой</p>		
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м²).</p>	<p>Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>

Методические рекомендации по учебной организационно-управленческой практике составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело «Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»

Автор

к.э.н., доцент кафедры туризма и сервиса Варивода В.С.

Рецензенты

ФГБОУ ВО Ставропольский
ГАУ

И.О. декана
факультета
социально-
культурного
сервиса и туризма,
кандидат
экономических
наук, доцент

А.Г. Иволга

Место работы

Должность, уч.
степень, звание

Подпись

ЗАО «Туристская гостиница
«Турист»

Начальник службы
бронирования

И.А. Мединская

Место работы

Должность, уч.

Подпись

ООО «Парк Отель Ставрополь»	степень, звание Директор	
Место работы	Должность, уч. степень, звание	Подпись Г.А. Скорых

Методические рекомендации по учебной организационно-управленческой практике рассмотрены на заседании кафедры туризма и сервиса протокол № 33 от «17» апреля 2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное
дело, профиль «Сервис гостинично - ресторанных,
спортивных, развлекательных комплексов»

ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения учебной организационно-управленческой
практики с

«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
**Рабочий график (план) проведения учебной организационно-управленческой
 практики**

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
 Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»
 Факультета социально-культурного сервиса и туризма

Курс ___ группа ____

Место прохождения практики

_____ (наименование и место нахождения)
 Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от университета
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Ознакомлен: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Туризм и сервис»
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Профиль «Сервис гостинично - ресторанных,
спортивных, развлекательных комплексов»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело,
профиля «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных, комплексов»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-
 УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
 направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело,
 профиля «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»
 период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики
 от университета

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Критерий	Оценка в баллах
Ведение дневника	
Содержание отчета по практике	
Оформление отчета по практике	
Защита отчета с презентационным материалом	
Итого	

Ставрополь, 202_

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от университета

(подпись руководителя)

ФИО

Печать факультета социально-культурного сервиса и туризма СтГАУ