



Максимович Светлана
Александровна
C=RU, S=Ставропольский край,
L=г. Ставрополь, Т=проректор по
учебной работе, OU=ректорат,
O=ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ""
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""
СНИЛС-1523000081,
ИНН-263411176761,
E=s.a.maksimovich@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович, CN=Максимович
Светлана Александровна
I am the author of this document
your signing location here
2026-06-22 14:12:03

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

тип практики - Учебная организационно-управленческая практика

**для обучающихся очной (заочной) формы обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных,
развлекательных комплексов»**

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи ознакомительной практики	3
3. Структура и содержание ознакомительной практики	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике	9
5. Содержание задания на ознакомительную практику	10
6. Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)	15
7. Оформление отчета	17
Приложения	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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), а также прохождение практики в виде стажировки на предприятиях профессиональной сферы деятельности. 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	

1.6. КОМПЕТЕНЦИИ БАКАЛАВРА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной организационно-управленческой 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	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию,	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,

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
для решения поставленных задач	требуемую для решения поставленной задачи	полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
		Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки, 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	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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
		Уметь: осуществлять грамотное, доступное изложение профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; осуществлять анализ особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
		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
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), прохождение практики в виде стажировки на предприятиях профессиональной сферы деятельности (более углубленное изучение работы в индустрии гостеприимства, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания	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

		отчета по учебной организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов.			
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 международного бизнеса и туризма, института экономики, финансов и управления в АПК. Учебная организационно-управленческая практика проводится в учебных лабораториях выпускающей кафедры международного бизнеса и туризма, института экономики, финансов и управления в АПК (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ), прохождение практики в виде стажировки на предприятиях профессиональной сферы деятельности. Учебная организационно-управленческая 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 течении 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:

Индивидуальные задания (10 вариантов)

1. Роль автоматизированных систем управления (PMS) в повышении эффективности работы службы приёма и размещения гостиницы

Задачи:

Изучить функционал одной из PMS (например, «1С:Гостиница», Opera, Fidelio).

Проанализировать, какие операции автоматизированы (бронирование, заселение, выселение, работа с платежами).

Выявить преимущества и недостатки внедрения такой системы (снижение времени обслуживания, ошибки, стоимость).

Предложить рекомендации по выбору или оптимизации использования PMS для малой гостиницы.

2. Инновационные технологии в ресторанном бизнесе: QR-меню, мобильные заказы, роботизация

Задачи:

Провести обзор современных технологических решений.

Оценить их влияние на скорость обслуживания, удовлетворённость гостей, нагрузку на персонал.

Собрать данные (опрос, наблюдение) на примере одного-двух ресторанов (можно учебного ресторана «Два шефа»).

Сделать вывод о целесообразности внедрения в предприятиях разного формата.

3. Процесс подбора персонала в сфере гостиничных услуг: методы, проблемы, пути совершенствования

Задачи:

Изучить этапы подбора (поиск, отбор, собеседование, адаптация) на примере гостиницы / учебного отеля «Аграрный».

Выявить типичные ошибки (недостаточная проверка soft skills, текучесть кадров).

Разработать чек-лист для интервьюера и предложить методы оценки кандидатов (кейсы, ролевые игры).

4. Особенности организации и планирования работы службы эксплуатации номерного фонда (housekeeping)

Задачи:

Изучить структуру службы, графики уборки, стандарты качества.

Провести хронометраж уборки разных типов номеров.

Выявить факторы, влияющие на производительность (оснащение тележкой, численность персонала, сезонность).

Предложить меры по оптимизации (внедрение мобильного приложения для контроля, мотивация горничных).

5. Организация работы службы безопасности в гостинице: нормативные требования и практическая реализация

Задачи:

Проанализировать документацию (инструкции, журналы, системы видеонаблюдения и контроля доступа).

Оценить взаимодействие службы безопасности с другими отделами.

Разработать памятку для сотрудников по действиям в чрезвычайных ситуациях (пожар, угрозы).

6. Применение принципов тайм-менеджмента в работе руководителя ресторана / администратора гостиницы

Задачи:

Провести интервью с 2–3 управленцами о методах планирования рабочего дня.

Выявить основные «поглотители времени».

Разработать матрицу приоритетов (по Эйзенхауэру) для типовых задач.

Оценить потенциальную экономию времени (в часах в неделю) от внедрения предложенных техник.

7. Необходимость разработки и внедрения стандартов обслуживания для горничных (на примере учебного отеля «Аграрный»)

Задачи:

Изучить существующие стандарты (если есть) или их отсутствие.

Составить проект стандарта «Уборка номера категории «Стандарт»» с пошаговым алгоритмом, фотографиями, требованиями к инвентарю.

Обосновать, как стандарт повлияет на качество и предсказуемость результата.

8. Особенности организации работы службы приёма и размещения (front office) в условиях низкой загрузки

Задачи:

Исследовать операционные процессы при загрузке 20–30% номерного фонда.

Выявить, какие сотрудники и в какие смены недозагружены.

Предложить совмещение функций (например, администратор + кассир-оператор) и пересмотр графика.

Оценить экономию фонда оплаты труда.

9. Роль и необходимость контроля руководителя подразделения за соблюдением стандартов обслуживания

Задачи:

Изучить методы контроля (чеки, тайный гость, наблюдение, отзывы гостей).

Провести мини-исследование: оценить, как часто и качественно проводится контроль в одной из служб.

Разработать форму еженедельного аудита качества для администратора.

10. Этапы контроля и координации деятельности службы общественного питания (на примере студенческой столовой или кафе СтГАУ)

Задачи:

Описать бизнес-процессы: приём продуктов → приготовление → реализация → учёт остатков.

Выявить точки контроля (бракераж, сроки годности, списания).

Предложить чек-лист для шеф-повара и отчётную форму для управляющего.

11. Групповое задание: Сравнительный анализ двух гостиниц (разных категорий) по критериям «качество обслуживания» и «удовлетворённость гостей»

Роли: аналитик (сбор отзывов), интервьюер (опрос гостей/сотрудников), статистик (обработка данных).

Продукт: статья с выводом о лучших практиках и рекомендациями для улучшения.

12. Групповое задание: Разработка программы лояльности для ресторана (на базе тренингового центра «Два шефа»)

Роли: маркетолог, экономист, дизайнер (визуальное оформление карты/бонусов).

Задачи: провести опрос потенциальных гостей, рассчитать бюджет, предложить уровни лояльности (скидки, бесплатное блюдо, приоритетное бронирование).

13. Групповое задание: Исследование эффективности использования автоматизированной системы управления складом (WMS) в столовой или кафе университета. Роли: специалист по учёту, IT-аналитик, финансист. Задачи: сравнить ручной учёт и работу в программе (например, «1С:Общепит»), выявить ошибки, рассчитать экономию от внедрения.

14. Групповое задание: Внедрение элементов «зелёного» менеджмента в деятельность учебного отеля «Аграрный». Роли: эколог, инженер, специалист по PR.

Задачи: разработать комплекс мер (экономия воды, электроэнергии, отдельный сбор отходов, отказ от одноразового пластика), оценить затраты и экологический эффект.

15. Групповое задание: Анализ и оптимизация взаимодействия службы приёма и размещения с горничными (сокращение времени ожидания готовых номеров)

Роли: хронометражист, системный аналитик, HR-специалист.

Задачи: замерить время от выезда гостя до получения статуса «чисто» в PMS, выявить причины задержек, предложить новый алгоритм коммуникации (рации, мобильное приложение).

16. Групповое задание: Разработка стандарта обслуживания для официантов банкетной службы (на примере кафе/ресторана СтГАУ). Роли: технолог, тренер, автор текста.

Задачи: прописать скрипты приветствия, правила сервировки, подачи блюд, уборки посуды, расчёта. Создать иллюстрированную памятку.

17. Групповое задание: Оценка влияния дизайна и эргономики зала ресторана на скорость обслуживания и удовлетворённость гостей. Роли: архитектор/дизайнер, аналитик по работе с клиентами, замерщик времени.

Задачи: схематично изобразить план зала, выявить «узкие» места (проходы, расположение посадочных мест), провести эксперимент с перестановкой мебели (если возможно) или предложить виртуальную перепланировку, рассчитать изменение пропускной способности.

18. Групповое задание: Исследование лояльности и мотивации персонала гостиницы / ресторана (на базе учебного подразделения). Роли: социолог, HR-аналитик, психолог.

Задачи: разработать анкету, опросить не менее 15 сотрудников, выявить основные факторы удовлетворённости, предложить программу нематериальной мотивации (доска почёта, конкурс «Лучший сотрудник месяца», обучение за счёт предприятия).

19. Групповое задание: Создание чек-листа для проведения внутреннего аудита службы питания на соответствие санитарным нормам (СанПиН 2.3/2.4.3590-20)
Роли: технолог, санитарный врач, документалист.
Задачи: на основе реального осмотра столовой/кафе выявить нарушения, сгруппировать требования по разделам (хранение, маркировка, обработка, личная гигиена), разработать удобную форму для еженедельного самоконтроля.

20. Групповое задание: Разработка сценария внедрения системы быстрого расчёта (мобильные терминалы у официантов) в ресторане
Роли: IT-аналитик, финансист, тренер.
Задачи: выбрать подходящее решение (например, облачная касса), оценить затраты на оборудование и обучение, спрогнозировать сокращение времени расчёта (в минутах на чек) и рост оборачиваемости стола. Составить план-график пилотного внедрения.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчётов:

1. Какие конкретные операции автоматизированы с помощью PMS в исследуемой гостинице? Приведите примеры до и после внедрения.
2. Какие риски (технические, организационные, финансовые) вы выявили при внедрении QR-меню или мобильных заказов в ресторане?
3. Как вы оценивали эффективность работы WMS в столовой университета? Какие показатели (ошибки учёта, скорость инвентаризации) были использованы?
4. Какое программное обеспечение для мобильных терминалов (расчёт у столика) вы предложили и почему? Каков срок окупаемости такого решения?
5. Какие отечественные аналоги PMS вы можете назвать и в чём их преимущества перед зарубежными?
6. Какие методы подбора персонала (внутренние и внешние) вы проанализировали и какой метод оказался наиболее эффективным для гостиницы?
7. Назовите три ключевых ошибки при собеседовании, которые вы выявили, и предложите способ их избежать.
8. Как организован контроль качества уборки номеров в службе housekeeping? Какие инструменты контроля вы предложили дополнительно?
9. Какие мероприятия по нематериальной мотивации горничных или официантов вы разработали и как оценивали их потенциальную эффективность?
10. Как часто и в какой форме должен проводиться аудит качества руководителем подразделения? Приведите пример разработанного вами чек-листа.
11. Какие «поглотители времени» вы обнаружили у администратора гостиницы и какие методы тайм-менеджмента предложили для их устранения?
12. Из каких разделов состоит предложенный вами стандарт уборки номера? Назовите обязательные пункты.
13. Чем стандарт для горничных отличается от стандарта для официантов банкетной службы? Приведите примеры скриптов.
14. Как вы проверяли соблюдение стандартов (наблюдение, тайный гость, опрос)? Какие несоответствия были выявлены?
15. Какова роль руководителя в обеспечении исполнения стандартов? Какие санкции и меры поощрения вы предложили?
16. Опишите алгоритм взаимодействия службы приёма и размещения с горничными в вашей гостинице. Какие задержки возникают и как их сократить?
17. Какие нормы времени на уборку номера «Стандарт» вы зафиксировали и как они соотносятся с отраслевыми нормативами?

18. Какие документы регламентируют работу службы безопасности гостиницы? Что должно быть в обязательной инструкции для сотрудников?
19. Назовите основные контрольные точки в работе службы общественного питания (приёмка, хранение, бракераж, списания). Какую форму отчётности вы предложили для управляющего?
20. Как влияет загрузка гостиницы на график работы front office? Какое совмещение должностей вы предложили при низком сезоне?
21. Какие типы бонусов (скидки, кешбэк, бесплатные услуги) наиболее востребованы гостями согласно вашему опросу? Обоснуйте выбор конкретной программы лояльности.
22. Какие экологические мероприятия (экономия ресурсов, отказ от пластика) вы предложили для учебного отеля? Какой экономический эффект ожидается?
23. Какие методы сбора отзывов гостей вы использовали при сравнительном анализе двух гостиниц? Какие метрики (NPS, CSI) рассчитали?
24. Как перестановка мебели в зале ресторана (или предложенная виртуальная перепланировка) повлияла на пропускную способность и комфорт гостей?
25. Какие источники информации (научные статьи, нормативные акты, внутренняя документация, интервью) вы использовали при написании статьи? Приведите примеры.
26. Как вы проверяли достоверность полученных данных (например, повторные замеры, перекрёстный опрос)?
27. Какие методы анализа (SWOT, хронометраж, анкетирование, сравнительный анализ) вы применили и почему именно их?
28. Как вы распределили время на выполнение этапов практики? Соблюдали ли запланированный график? Какие трудности возникли?
29. В чём заключается практическая ценность вашего исследования для предприятия (например, учебного отеля «Аграрный» или ресторана «Два шефа»)?
30. Если вы работали в группе: как были распределены роли? Какой личный вклад вы внесли в сбор данных, анализ, написание статьи и подготовку презентации?
31. Какие нормативно-правовые акты (законы, ГОСТы, СанПиНы, правила классификации) регулируют деятельность гостиниц или ресторанов в РФ? Назовите основные.
32. Что такое «система бизнес-процессов» гостиницы? Приведите пример одного сквозного процесса (от бронирования до выселения).
33. Какие профессиональные стандарты (например, «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса») вы изучали? Какие трудовые функции из них вы можете выполнять уже сейчас?
34. Как межкультурные различия гостей влияют на стандарты обслуживания? Приведите пример.
35. Какие цифровые компетенции вы развили в ходе практики (работа с PMS, аналитическими программами, онлайн-анкетами)?

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 прохождение 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

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам ОП ВО. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено в локальной сети СтГАУ. Во всех учебно-методических материалах, представленных в локальной сети СтГАУ, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающегося.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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.

Электронные и печатные издания Научной библиотеки обеспечивают учебной литературой все дисциплины, преподаваемые в университете в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 разместилась 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 BOOK.ru;
- 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 <https://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.

В библиотеке формируются базы данных собственной генерации: электронный каталог (550 тыс. записей), «Электронные издания» (55 тыс. записей), «Труды ученых Ставропольского ГАУ» (33,1 тыс. записей), «Публикации о Ставропольском ГАУ» (4,1 тыс. записей), «Диссертации и авторефераты» (25,9 тыс. записей), «Научные статьи» (349 тыс. записей), «Редкая книга» (10 тыс. записей).

Полнотекстовая электронная библиотека «Труды ученых Ставропольского ГАУ» формируется из учебных и научных изданий сотрудников университета на основании

заключения лицензионного договора с авторами и содержит более 15 тыс. полнотекстовых электронных изданий.

Библиотечный фонд составляет (на 01.01.2026 г.) – 2472803 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 предоставляется доступ к современным профессиональным базам данных научных ресурсов. К диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary. В рамках проекта национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы, Ставропольскому государственному аграрному университету предоставлен доступ к международным и российским базам данных научных журналов: Springer Journals, Scientific American, Palgrave Macmillan Journals, Adis Journals, Nature Journals, Wiley Journals Database Science, Technology&Medicine Journals Collections Social Science&Humanities Journals Collections., Российской академии наук, Институту органической химии им. Н.Д. Зелинского Российской академии наук, Физическому институту им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, Автономной некоммерческой организации Редакции журнала "Успехи физических наук".

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

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 и отдых».
7. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
8. Справочник «Туристские фирмы».
9. Газета «Всемирный следопыт».
10. Газета «Мир туризма».
11. Газета «Туринфо».
12. Газета «ТТГ».
13. 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 (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м²).	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.	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, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: 1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м²)	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, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м²).	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,	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)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

	выход в корпоративную сеть университета.	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)	
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (Лаборатория «Отельер» «Учебный гостиничный номер (стандарт с одной кроватью)») (Лаборатория «Учебный ресторан «Два шефа»)	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 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 Основное оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья, блендер, кофемашина, машина посудомоечная (2шт.), шкаф винный, духовой шкаф, гриль, варочная панель, фритюрница, тележка с газовой горелкой	Программное обеспечение не предусмотрено	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м²).	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.	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, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

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»

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

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202 г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202 г.

Рабочий график (план) проведения учебной организационно-управленческой практики

Студента _____
Направление подготовки _____
Института экономики, финансов и управления в АПК
Курс _____ группа _____
Форма обучения очная

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.				
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 «Международный бизнес и туризм»
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**

Студенту _____

Организация _____

Сроки практики _____

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от университета _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики
от организации _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____ / _____

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

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
Факультет Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра «Международный бизнес и туризм»
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»
Курс ____ группа _____
Форма обучения очная

Организация: _____
(наименование и место нахождения)

Сроки практики: _____

Руководитель практики от университета _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____
подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 2026

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

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

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра «Международный бизнес и туризм»

О Т Ч Е Т
ПО УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ

Студента _____

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»

Курс ____ группа _____

Форма обучения очная

Организация:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись, М.П. Фамилия И.О.

Критерий	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Посещение практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь 202__ г.

ОТЗЫВ
о прохождении учебной организационно-управленческой практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

студента ____ курса _____ группы
института экономики, финансов и управления в АПК,
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных,
развлекательных комплексов»

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от университета

ФИО

(подпись руководителя)