

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

тип практики - Преддипломная 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	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике	11
5. Содержание задания на ознакомительную практику	13
6. Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)	15
7. Оформление отчета	17
Приложения	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель прохождения преддипломной практики – получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области гостиничной и ресторанной деятельности для закрепления и углубления практической 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 производственной преддипломной практики являются:

- поиск, критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода;
- определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- представить отчет по преддипломной практике в соответствии с деловой коммуникацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- при прохождении преддипломной практики и написании отчета создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- рассмотреть возможность применения технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере гостеприимства и общественного питания для более эффективного управления текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостинично-ресторанного комплекса;

– в процессе прохождения преддипломной практики составить дневник прохождения практики и управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию прохождения практики и написания отчета;

– в ходе прохождения преддипломной практики иметь должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– рассмотреть и провести исследование международного, федерального, регионального, муниципального рынка гостиничных или ресторанных услуг (на выбор студента), рассмотреть возможность организации продажи и продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

– в процессе сбора информации по специфике осуществления деятельности соответствующих департаментов понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– 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);

– рассмотреть специфику деятельности предприятий и организаций ресторанного и гостиничного бизнеса: товарно-ассортиментная, ценовая, коммуникативная политика, политика распределения, работа с персоналом и пр.;

– в процессе прохождения преддипломной практики принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В начале практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности с руководителями практики от предприятия или организации. Руководителями практики от предприятия со студентом, закрепленным в рамках договора о прохождении производственной практики составляется план прохождения учебной организационно-управленческой практики, оговариваются места и сроки посещения соответствующих структурных подразделений предприятий. Студенты могут направляться на производственную практику в организации и предприятия индустрии гостеприимства (профильные) как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности. Под руководством руководителя практики изучается технологическое оборудование, техническая документация, ведется сбор материалов для отчета по практике. Занятия проводятся в виде беседы и экскурсий и практической деятельности в структурных подразделениях предприятий и организаций

производственной практики. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ, написание отчета по организационно-управленческой практике, оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике предоставляются руководителю практики от предприятия, после руководителю практики от университета.

1.4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика на 4 курсе проводится как в пределах Ставропольского края, так и за ее пределами.

1.5. БАЗЫ, СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (кол-во недель)	Базы практики (основные)
Очная	4	8	10	Способ проведения практики: стационарная и выездная (предприятия и организации индустрии гостеприимства (профильные) как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности.)
Заочная	4	8	10	

1.6. КОМПЕТЕНЦИИ БАКАЛАВРА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной преддипломной 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	УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные принципы синтеза информации для решения поставленной прикладной задачи
		Уметь: умеет применять различные методики поиска, сбора и математической обработки 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
системный подход для решения поставленных задач		Владеть: имеет навыки применения системного подхода при решении поставленных прикладных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: зону своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности; способы корректировки поставленных задач
		Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности
		Владеть: навыками решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики родной культуры
		Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры
		Уметь: выбирать на иностранном (языке) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
течение всей жизни		порученной работы
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	<p>Знать: понятия и навыки здорового образа жизни, способы сохранения и укрепления здоровья, факторы, определяющие здоровье человека, взаимосвязи общей культуры студента и его образа жизни, составляющие здорового образа жизни</p> <p>Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, формировать посредством физической культуры понимание о необходимости соблюдения здорового образа жизни, направленного на укрепление здоровья; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков, следовать социально-значимым представлениям о здоровом образе жизни, придерживаться здорового образа жизни</p> <p>Владеть: методами и способами организации здорового образа жизни; современными технологиями формирования здорового образа жизни и применения средств, способов физической культуры и спорта и оздоровительных методик, направленных на формирование необходимых умений и навыков в формировании здорового образа жизни, навыки здорового образа жизни</p>
	УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<p>Знать: научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни, роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов, психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности, средства физической культуры в регулировании работоспособности</p> <p>Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками по составлению комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности</p>
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы	<p>Знать: основные виды, функции, продукты и услуги учреждений финансовой сферы</p> <p>Уметь: обосновывать выбор конкретного учреждения финансовой сферы в качестве партнера, критически рассматривать предложения продуктов, услуг учреждений</p>

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
жизнедеятельности	участия государства в экономике	<p>финансовой сферы</p> <p>Владеть: навыками выстраивания системы экономических и социальных отношений с учреждениями финансовой сферы, оценки эффективности применения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы</p>
	<p>УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знать: условия и инструменты принятия грамотных потребительских решений в финансовой сфере</p> <p>Уметь: критически рассматривать возможности в сфере личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, используя финансовые инструменты</p> <p>Владеть: навыками принятия финансовых решений с учетом экономических последствий</p>
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	<p>Знать: сущность коррупции как противозаконного действия, формы коррупционного поведения</p> <p>Уметь: аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками практического определения коррупции как противозаконного действия, а также находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p>
	УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	<p>Знать: сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, способы борьбы с коррупцией, правовую основу антикоррупционной позиции, пути противодействия коррупционным явлениям</p> <p>Уметь: бороться с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму и терроризму, и распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками необходимыми для борьбы с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p>

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Знать: методы текущего и перспективного планирования деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства
		Уметь: осуществлять оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планировать текущую и перспективную деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства
		Владеть: стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства

1.7 СТРУКТУРА (ЭТАПЫ) И ОБЪЕМ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 10 недель (540 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 производственной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-	40	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-7.1 УК-7.2 ПК-2.2

		управленческой практики.			
2.	Планово-аналитический	Прохождение практики на предприятиях и в организациях индустрии гостеприимства (профильных) как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по преддипломной практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.	400	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-1.3 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-9.1 УК-9.2 УК-10.1
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов преддипломной практики	100	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-2.3 УК-4.1 УК-6.1 УК-9.1 УК-10.1 УК-10.2
	ВСЕГО:		540	-	-

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой туризма и сервиса. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя, Ставропольского края, иных регионах Российской Федерации или в учебно-лабораторных аудиториях СтГАУ, а также возможно прохождение практики и в представительствах иностранных организаций индустрии гостеприимства. Организационно-управленческая практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период преддипломной практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства, а также знакомятся с базой прохождения преддипломной практики и ее структурой, руководителем практики от ведущей организации (предприятия), в рамках полученного индивидуального/группового задания начинают процесс получения профессиональных навыков работы в индустрии гостеприимства, ведут дневник и собирают информацию для написания отчета по преддипломной практике.

2 этап. Планово-аналитический этап.

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным подразделениям профильных организаций и предприятий, и выполняют задания по выбранной тематике исследования преддипломной практики. Проводится обработка и анализ полученной информации. Выполняют поручения руководителя практики от предприятия согласно индивидуальному/групповому заданию практики. Написание отчета по преддипломной практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по преддипломной практике, и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуально/групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные 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 о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое исследование, давая обобщенные результаты по развитию предприятия индустрии гостеприимства с элементами планирования его деятельности в перспективе;
- разработать эффективный план развития предприятия индустрии гостеприимства и дать рекомендации по совершенствованию его деятельности.

1.8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 пребывания в организации или на производстве. 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 организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) 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 структуры и деятельности предприятия (структурного подразделения), учреждения, организации, за исключением индивидуального предпринимателя. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление (задание) на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное/групповое задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным/групповым заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании

отчета и прохождения практики на предприятии, организации. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

- отзывы руководителя практики от предприятия (Приложение 6).

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 предприятия, а затем и университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 7 дней. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

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 производственной 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 кафедры организуют 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 и групповых заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках преддипломной практики на базе предприятий индустрии гостеприимства:

1. Оценить и спланировать эффективность деятельности предприятия индустрии гостеприимства.
2. Оценить и спланировать эффективность деятельности предприятия общественного питания.

3. Оценить эффективность применения специализированных программных продуктов сферы услуг (на примере гостиницы, ресторана, бара, кафе, спортивно-развлекательного комплекса).

4. Рассмотреть и оценить основные методы продажи гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий.

5. Рассмотреть и оценить систему документооборота в соответствии с нормативными требованиями в сфере услуг (на примере гостиницы, ресторана, бара, кафе, спортивно-развлекательного комплекса).

6. Рассмотреть особенности внедрения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000 в деятельность предприятия индустрии гостеприимства.

7. Экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности гостиничного предприятия.

8. Экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности предприятия общественного питания.

9. Осуществить текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг.

10. Осуществить продвижение услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет.

11. Определить потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета:

1. Какие основные методы продвижения услуг сферы гостеприимства и общественного питания вы знаете?

2. В чем особенности внедрения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000?

3. Какие основные методы продажи услуг сферы гостеприимства и общественного питания вы знаете?

4. Какова основная нормативно-правовая документация в вашей профессиональной сфере?

5. Какое информационное обеспечение использовалось на базе прохождения преддипломной практики?

6. Для чего нужно внедрять инновационные технологии в индустрию гостеприимства?

7. Какие основные программные продукты в гостинице вы использовали при прохождении преддипломной практики?

8. Какие основные программные продукты на предприятии общественного питания вы использовали при прохождении преддипломной практики?

9. Какова роль мониторинга рынка гостинично-ресторанных услуг?

10. Какова необходимость изучения рынка, потребителей, конкурентов в сфере гостинично-ресторанных услуг?

11. Какова необходимость перспективного планирования деятельности предприятий индустрии гостеприимства?

12. Какие основные показатели эффективной работы гостиничного предприятия вы знаете?

13. Какие основные показатели эффективной работы предприятия общественного питания вы знаете?

14. Какие основные методы и приемы по разработке инновационных решений в гостиничном бизнесе вы знаете?
15. Какие основные методы и приемы по разработке инновационных решений в ресторанном бизнесе вы знаете?
16. Где, при прохождении преддипломной практики, вы осуществляли поиск необходимой нормативно-правовой документации для написания отчета в избранной профессиональной области?
17. Какова необходимость изучения конкурентной среды в гостиничном бизнесе?
18. Какова необходимость изучения конкурентной среды в ресторанном бизнесе?
19. Какова роль руководителя в принятии оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности?
20. Какова роль применения гостиничных стандартов при оказании гостинично-ресторанных услуг?

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 задач 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. В отдельных случаях практика может быть 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 производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	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 преддипломной практике выставляется оценка. Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

1.11 ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА СТУДЕНТА

Первая глава содержит анализ выбранной проблематики исследования в мире, в России и в г. Ставрополе (или другом регионе РФ, где бакалавр проходит практику на основе индивидуального договора). Здесь анализируются современные мировые и российские тенденции функционирования гостиничного и ресторанного бизнеса; выявляются особенности и проблемы организации гостиничной и ресторанной деятельности в России и в г. Ставрополе; анализируются статистические показатели деятельности: количество средств размещения и предприятий общественного питания, данные о доходах, оборотах, данные о загрузке и пр.

Вторая глава содержит анализ выбранной проблематики исследования. Информация для анализа собирается и излагается на основе содержания программы практик.

Третья глава содержит выявленные в ходе практики проблемы в деятельности гостиничного и ресторанного бизнеса и рекомендации по их устранению.

В заключение отражаются результаты практики, основные знания, умения и навыки, которые бакалавр получил в рамках прохождения производственной практики, а также выводы и рекомендации по совершенствованию гостиничной и ресторанной деятельности. Рекомендуемый объем заключения: 1-2 печатных страницы формата А4.

Список использованной литературы 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 30.

Приложение содержит документы, таблицы и иные наглядные материалы, на которые есть ссылки по тексту 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 абонементных, 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.tonkosti.ru. Каталог «Тонкости продаж».
2. www.travel.ru. Все о туризме и путешествиях
3. www.turist.ru. Портал для туристов
4. www.turgid.ru. Мир путешествий.
5. www.profi.tury.ru. Туристическая система для профессионалов туризма
6. www.ratanews.ru. Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма
7. www.rata.ru. Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ)
8. www.tarantas.ru. Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета
9. www.tur.ru. Полезные ссылки по туристскому Интернету
10. www.travelstar.ru. Туристический портал
11. www.travelinform.ru. Турбизнес для профессионалов
12. www.tos.ru. Портал «Туристская информационная система»
13. www.travelexpert.ru. Сервер правовой поддержки туристского бизнеса

1.13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 404, площадь - 69,3 м2).	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	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
--	---	--	--

		7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)	
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: <i>1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м²)</i>	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
<i>2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м²).</i>	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 (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

		21.05.2018)	
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м ²).	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

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 преддипломной практики с
«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____
_____ Подпись (студента)

Согласовано:

Руководитель практики от университета _____
_____ подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
_____ подпись _____ ФИО

Согласовано:
Руководитель практики от организации

Согласовано:
Руководитель практики от Университета

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

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

Рабочий график (план) проведения преддипломной 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.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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. _____ / _____
(подпись)

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

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.*

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»

**ОТЧЕТ
 ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	Мах, 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 преддипломной 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 предприятия

ФИО

(подпись руководителя)