

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**II ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**тип практики - 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	14
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике	16
5. Содержание задания на ознакомительную практику	17
6. Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)	23
7. Оформление отчета	25
Приложения	30

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ**

Цель прохождения 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 системы классификации средств размещения и практических навыков применения основных методов и приемов по разработке инновационных решений, продвижению гостинично-ресторанного продукта, а также управления ресурсами для достижения эффективного результата деятельности гостинично-ресторанной и развлекательной сферы.

### **1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной 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);

- представить отчет по организационно-управленческой практике в соответствие с деловой коммуникацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

- при прохождении организационно-управленческой 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;

– рассмотреть основные функции управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

– изучить процесс оказания качественной гостинично-ресторанной услуги, стандарты и правила, и рассмотреть уровень обеспеченности требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере 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;

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

### **1.3. СТРУКТУРА И 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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика на 3 курсе проводится как в пределах Ставропольского края, так и за ее пределами.

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

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (кол-во недель)	Базы практики (основные)
Очная	3	6	8	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	3	6	8	

#### 1.6. КОМПЕТЕНЦИИ БАКАЛАВРА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной 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-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в	Знать: методы оценки информации; философский понятийный аппарат Уметь: проверять достоверность информации, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата

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	том числе с применением философского понятийного аппарата	Владеть: методами оценки достоверности информации, строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
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-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: основы выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		Уметь: применять основы выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
	УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Владеть: навыками выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		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 иноязычной и родной культуры
		Уметь: выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках 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 и иностранном (ых) языке(ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при	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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	достижении поставленных целей	Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-8 Способен 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	УК-8.1 Анализирует факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности	Знать: основные факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды Уметь: анализировать факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности Владеть: методами анализа факторов вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности
	УК-8.2 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: возможные угрозы для жизни и здоровья человека, безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды
		Уметь: выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		Владеть: навыками выявления возможных угроз для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Знать: основные виды, функции, продукты и услуги учреждений финансовой сферы Уметь: обосновывать выбор конкретного учреждения финансовой сферы в качестве партнера, критически рассматривать предложения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы Владеть: навыками выстраивания системы экономических и социальных отношений с учреждениями финансовой сферы, оценки эффективности применения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы
	УК-9.2 Применяет методы личного	Знать: условия и инструменты принятия грамотных потребительских решений в

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	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>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>
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и	ОПК-1.2 Использует основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: основные программные продукты в сфере гостеприимства и общественного питания
		<p>Уметь: использовать основные программные продукты в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Владеть: навыками использования и внедрения технологических новаций в 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
общественного питания		гостеприимства и общественного питания на основе соответствующего информационного обеспечения
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		Уметь: использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		Владеть: навыками выполнения основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: способы и методы контроля, основных инструментов контроля деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
		Уметь: осуществлять контроль деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		Владеть: навыками выполнения основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания с учетом функций контроля и анализа
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Знать: сущность и модели качества, стандарты качества, методологические основы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
		Уметь: оценивать качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
		Владеть: навыками обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Осуществляет оказание гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию	Знать: сущность и модели качества, стандарты качества, методологические основы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
		Уметь: осуществлять гостинично-ресторанные услуги в соответствии с заявленным качеством и обеспечивать их стандартизацию и сертификацию
		Владеть: навыками обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности в

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		соответствии с заявленным качеством, стандартами и сертификатами
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка гостинично-ресторанных услуг, изучение рынка, потребителей, конкурентов	Знать: характеристики рынка гостинично-ресторанных услуг, системы управления эффективностью бизнеса и перспективы развития маркетинговых информационных систем предприятий индустрии гостеприимства
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостинично-ресторанных услуг, изучение рынка, потребителей, конкурентов.
		Владеть: навыками исследования рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-4.2 Осуществляет продажи гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий	Знать: основные методы продаж гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий
		Уметь: Осуществляет продажи гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий
		Владеть: навыками применения на практике основных методов продаж гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий для организации продажи и продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-4.3 Осуществляет продвижение услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет	Знать: способы продвижения услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет	Знать: способы продвижения услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет
		Уметь: осуществлять продвижение услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет
		Владеть: навыками применения на практике основных методов продвижения гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий для организации продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной	ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: информационные системы для экономического планирования деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг
		Уметь: экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности
		Владеть: навыками обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
деятельности		деятельности
	ОПК-5.3 Осуществляет текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг	<p>Знать: основные методы и виды текущего и перспективного экономического планирования деятельности подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг.</p> <p>Владеть: применять на практике основные методы и виды текущего и перспективного экономического планирования деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг</p>
ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности, способы поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области
		Уметь: осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области;
		Владеть: навыками применения и использования нормативно-правовой базы в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК-6.2 Обеспечивает документооборот в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями	Знать: основы и особенности документооборота в соответствии с нормативными требованиями сферы профессиональной деятельности
		Уметь: обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями
		Владеть: применять на практике систему документооборота в соответствии с нормативными требованиями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-6.3 Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания сферы профессиональной деятельности
		Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания
		Владеть: применять на практике законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания
ОПК-7 Способен	ОПК-7.1 Обеспечивает	Знать: разработанные предупредительные меры

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	безопасное обслуживание потребителей на основе разработанных предупредительных мер	Уметь: обеспечивать безопасное обслуживание потребителей на основе разработанных предупредительных мер
		Владеть: навыками выявления и обеспечения безопасного обслуживания потребителей на основе разработанных предупредительных мер
	ОПК-7.2 Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства Российской Федерации, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания	Знать: положения трудового законодательства Российской Федерации, регулирующие охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания
		Уметь: соблюдать в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства Российской Федерации, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
		Уметь: понимать принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знать: зарубежные и отечественные современные информационные технологии и программные средства для решения стандартных профессиональных задач
		Уметь: выбирать подходящие зарубежные и отечественные современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
		Владеть: способностью осваивать методики применения современных информационных технологий и программных средств для решения различных стандартных профессиональных задач
	ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности
		Уметь: использовать программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		Владеть: навыками использования программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии	ПК-1.1 Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства	Знать: принципы и методы создания системы контроля работы персонала департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства
		Уметь: осуществлять контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем;
		Владеть: навыками координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства, следить за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания, и обеспечения качества гостинично-ресторанного продукта; навыками организации контроля за функционированием системы внутрифирменного распорядка, трудовой и финансовой дисциплины работников; навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений
	ПК-1.2 Осуществляет оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Знать: особенности развития гостиничного бизнеса в России, законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных и ресторанных услуг, основы работы с различными источниками информации для решения профессиональных задач, основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения, ресторанов
		Уметь: Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства, решать стандартные и нестандартные задачи и анализировать их решение; применять новые подходы и решения при работе с клиентами, а также персоналом средства размещения
		Навыки: владеть навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства

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

**Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 недель (432 часа).**

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Ознакомительный	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-управленческой практики.	24	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-8.2 УК-9.1 УК-10.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-8.1
2.	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), а также 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. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по организационно-управленческой практике. Оформление и предоставление	348	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-6.1 УК-8.1 УК-8.2 УК-9.2 УК-10.2 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.2 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-7.2 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2

		собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.			
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов организационно-управленческой практики	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-1.2 УК-2.2 УК-9.1 ОПК-1.3 ОПК-3.2 ОПК-4.3 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-7.1 ПК-1.1 ПК-1.2
	ВСЕГО:		432	-	-

Организация организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практике.

#### **2 этап. Аналитический этап.**

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным подразделениям профильных организаций и предприятий, и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики. Проводится обработка и анализ полученной информации. Выполняют поручения руководителя практики от предприятия согласно индивидуальному/групповому заданию практики. Написание отчета по организационно-

управленческой 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 организационно-управленческой практике, и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное/групповое задание и рекомендации руководителя практики от университета о методике прохождения организационно-управленческой 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 университета отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, его категорийности, провести оценку его кадрового потенциала, финансового состояния, дать обобщенные результаты по перспективам развития предприятия гостиничной и ресторанной индустрии.

## **1.8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ОБЪЕМ 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 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 течение 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 организационно-управленческой практики на базе предприятий индустрии гостеприимства:***

Вариант 1 (индивидуальное)

Провести анализ эффективности деятельности службы приёма и размещения (front office) гостиницы.

Задачи:

Изучить организацию работы службы, должностные инструкции.

Оценить время регистрации гостей, качество взаимодействия с другими отделами.

Выявить «узкие места» и предложить меры по повышению эффективности (внедрение онлайн-регистрации, оптимизация сменного графика).

Вариант 2 (индивидуальное)

Оценить эффективность использования специализированного программного продукта (RMS, PMS или WMS) в гостинице/ресторане.

Задачи:

Изучить функционал используемой системы (например, «1С:Гостиница», Oracle Opera, R-Keeper, iiko).

Провести хронометраж операций до и после автоматизации.

Рассчитать экономию времени и возможное снижение ошибок.

Вариант 3 (групповое)

Разработать предложения по оптимизации системы бизнес-процессов в ресторане (на примере конкретного зала).

Задачи:

Построить карту (приём заказа → передача на кухню → приготовление → подача → расчёт).

Выявить причины задержек, дублирования операций.

Предложить реинжиниринг процессов (внедрение KDS, предзаказов, мобильных терминалов).

Вариант 4 (индивидуальное)

Исследовать соответствие категории гостиницы требованиям действующей системы классификации (Приказ Минпромторга № 2678).

Задачи:

Проверить наличие и состояние обязательных требований для заявленной «звёздности».

Составить акт несоответствий (если есть).

Разработать план мероприятий для устранения недостатков.

Вариант 5 (индивидуальное)

Оценить качество обслуживания в ресторане методом «тайный гость» (Mystery Shopping).

Задачи:

Разработать чек-лист по стандартам сервиса (встреча, приём заказа, подача блюд, решение конфликтных ситуаций).

Провести не менее 3 визитов с фиксацией времени и действий персонала.

Подготовить отчёт с рекомендациями по обучению официантов и администраторов.

Вариант 6 (групповое)

Разработать программу лояльности для гостиницы (или ресторана) на основе анализа потребительских предпочтений.

Задачи:

Провести анкетирование не менее 30 гостей (удовлетворённость, желаемые бонусы).

Проанализировать конкурентные программы лояльности.

Предложить экономически обоснованную систему накопительных скидок/бонусов, кешбэка, партнёрских привилегий.

Вариант 7 (индивидуальное)

Изучить систему мотивации персонала службы горничных (housekeeping) и предложить пути её улучшения.

Задачи:

Проанализировать текущие KPI и оплату труда.

Оценить текучесть кадров и удовлетворённость сотрудников (интервью, анкетирование).

Разработать рекомендации: нематериальная мотивация, премии за качество уборки, социальный пакет.

Вариант 8 (индивидуальное)

Провести анализ эффективности продвижения гостиничного продукта в социальных сетях (на примере конкретной гостиницы).

Задачи:

Собрать статистику по охватам, вовлечённости, конверсии из соцсетей (VK, Instagram, Telegram).

Сравнить с конкурентами.

Предложить контент-план и формат рекламных кампаний с оценкой бюджета.

Вариант 9 (групповое)

Разработать предложения по внедрению системы управления качеством услуг на основе стандартов (ISO 9001 или внутренних стандартов сети).

Задачи:

Изучить текущие стандарты предприятия.

Выявить расхождения между декларируемыми и реальными процедурами.

Создать чек-листы для самопроверки служб и регламент внутренних аудитов.

Вариант 10 (индивидуальное)

Оценить экономическую эффективность работы банкетной службы ресторана (расчёт рентабельности, загрузки, себестоимости банкетного меню).

Задачи:

Проанализировать данные за 3 последних квартала: выручка, количество банкетов, средний чек.

Рассчитать себестоимость типового банкетного меню, точку безубыточности.

Предложить меры по повышению доходности (оптимизация набора блюд, кросс-продажи).

Вариант 11 (индивидуальное)

Изучить организацию работы с отзывами гостей (репутационный менеджмент) в гостинице / ресторане.

Задачи:

Проанализировать профиль предприятия на агрегаторах (2ГИС, Яндекс.Карты, TripAdvisor).

Оценить скорость и качество ответов на отзывы.

Разработать регламент работы с негативными отзывами и скрипты ответов.

Вариант 12 (групповое)

Провести сравнительный анализ двух ресторанов (разных концепций) по ключевым показателям эффективности (средний чек, оборачиваемость места, загрузка, удовлетворённость гостей).

Задачи:

Собрать первичные данные методом наблюдения и опроса.

Построить сравнительную таблицу.

Сделать выводы о лучших практиках и рекомендации для исследуемого предприятия.

Вариант 13 (индивидуальное)

Разработать предложения по внедрению системы предварительного бронирования столов (онлайн-запись) в ресторане с интеграцией в CRM.

Задачи:

Выбрать готовое решение (YCLIENTS, SmartBooking и др.).

Рассчитать затраты на внедрение и обучение персонала.

Спрогнозировать рост загрузки и снижение числа отказов в часы пик.

Вариант 14 (индивидуальное)

Исследовать систему контроля качества питания и безопасности (ХАССП) на предприятии общественного питания.

Задачи:

Проверить наличие документированных процедур ХАССП.

Оценить соблюдение санитарных норм (бракераж, сроки хранения, личная гигиена).

Составить карту критических контрольных точек и рекомендации по устранению нарушений.

Вариант 15 (групповое)

Разработать сценарий внедрения бесконтактных технологий в ресторане (QR-меню, оплата по ссылке, робот-официант).

Задачи:

Проанализировать готовность инфраструктуры.

Оценить затраты и ожидаемое ускорение обслуживания.

Провести пилотное тестирование на ограниченной зоне зала (если возможно).

Вариант 16 (индивидуальное)

Проанализировать соответствие номерного фонда гостиницы категории «Апартаменты» или «Джуниор сьют» по классификации.

Задачи:

Изучить требования к площади, оборудованию, санузлу.

Замерить и сравнить фактические параметры.

Разработать план дооснащения номеров с минимальными затратами.

Вариант 17 (индивидуальное)

Оценить уровень подготовки и переподготовки персонала ресторана (система тренингов, наставничества, аттестации).

Задачи:

Провести опрос сотрудников (не менее 10 человек) о качестве обучения и его влиянии на работу.

Проанализировать текущие программы стажировки.

Предложить бюджетную систему микрообучения (скрипты, видеоуроки, еженедельные 15-минутные тренинги).

Вариант 18 (групповое)

Разработать бизнес-план по открытию нового формата обслуживания (например, летней веранды, кофе-точки, доставки) на базе существующего ресторана.

Задачи:

Оценить спрос (опрос потенциальных гостей).

Рассчитать инвестиции, себестоимость, точку безубыточности.

Подготовить краткую презентацию для руководства.

Вариант 19 (индивидуальное)

Исследовать эффективность системы управления доходами (Revenue Management) в гостинице.

Задачи:

Проанализировать динамику загрузки и ценообразования за последний год.

Оценить применение методов динамического ценообразования, управления стоп-сейлами.

Предложить инструменты для повышения доходности в низкий сезон.

Вариант 20 (групповое)

Провести аудит деятельности службы питания и напитков (F&B) гостиницы: меню, себестоимость блюд, контроль потерь, рентабельность ресторана при гостинице.

Задачи:

Собрать калькуляционные карты на 10–15 позиций меню.

Рассчитать фактическую себестоимость и сравнить с плановой.

Выявить основные причины потерь (списания, перерасход).

Разработать рекомендации по повышению эффективности F&B.

***Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета:***

1. Какие ключевые показатели эффективности (KPI) вы использовали для оценки работы службы приёма и размещения?
2. Как вы измеряли время регистрации гостя и какие нормативы существуют для разных категорий гостиниц?
3. Какие «узкие места» в работе front office вы выявили и какие меры предложили для их устранения?
4. Как взаимодействие службы приёма и горничных влияет на готовность номеров и удовлетворённость гостя?
5. Какой метод вы применили для оценки эффективности службы горничных (хронометраж, опрос, анализ жалоб)?
6. Какие программные продукты (PMS, RMS, WMS, системы автоматизации ресторанов) используются на базе практики? Назовите их основные функции.
7. Как вы оценивали эффективность внедрения автоматизированной системы (например, до и после – временные затраты, количество ошибок)?

8. Какие риски возникают при переходе на новую систему управления рестораном (KDS, iiko, R-Keper) и как их минимизировать?
9. Какие отечественные программные решения в сфере гостеприимства вы можете рекомендовать и почему?
10. Как интеграция PMS с каналами продаж (Ostrovok) влияет на управление доходностью?
11. Каким нормативным документом регулируется классификация гостиниц в РФ в настоящее время? Назовите основные категории («звёзды»).
12. Чем отличается номер категории «Студия» от «Джуниор сьюит»? Назовите минимальные требования к площади и оборудованию.
13. Какие несоответствия действующей категории вашей гостиницы вы обнаружили и каков план их устранения?
14. Какие требования предъявляются к номерам для маломобильных групп населения (МГН)?
15. Какие методы оценки качества обслуживания вы использовали (тайный гость, анкетирование, анализ отзывов)? В чём преимущества каждого?
16. Назовите типовые критерии чек-листа для «тайного гостя» в ресторане (от встречи до расчёта).
17. Какие стандарты обслуживания (скрипты, время подачи, внешний вид) действуют на предприятии и насколько они соблюдаются?
18. Как вы анализировали отзывы гостей на онлайн-платформах (какие метрики, тональность, скорость ответа)?
19. Какие рекомендации по улучшению репутационного менеджмента вы предложили руководству?
20. Какие виды мотивации (материальной и нематериальной) вы изучили в службе горничных? Что показалось наиболее эффективным?
21. Как вы оцениваете текучесть кадров в исследуемом подразделении и какие факторы на неё влияют?
22. Какую систему микрообучения (15-минутные тренинги) вы предложили для официантов и почему?
23. Какие каналы продвижения гостиничного продукта вы анализировали и какие показатели эффективности (ROI, CTR, конверсия) рассчитывали?
24. На основе каких данных вы разработали программу лояльности? Какие типы бонусов (скидки, кешбэк, партнёрские услуги) наиболее востребованы гостями?
25. Как вы оценивали конкурентную среду при разработке предложений по продвижению в социальных сетях?
26. Что такое Revenue Management? Назовите основные методы динамического ценообразования в гостинице.
27. Как вы рассчитывали точку безубыточности для банкетной службы или нового формата обслуживания (летняя веранда, доставка)?
28. Какие показатели (средний чек, оборачиваемость места, загрузка, себестоимость блюда) вы использовали для оценки эффективности ресторана?
29. Что такое себестоимость блюда и как проводится калькуляция? Приведите пример.
30. Как вы оценили срок окупаемости предлагаемых инвестиций (внедрение системы бронирования, QR-меню, обучение персонала)?
31. Какие санитарные правила (СанПиН) и нормы ХАССП вы проверяли на предприятии питания? Назовите основные критические контрольные точки.
32. Какие права потребителей регулируются при оказании гостиничных и ресторанных услуг? На какие законы вы ссылались?
33. Каков порядок лицензирования (или уведомления) деятельности по оказанию услуг общественного питания?
34. Какие из запланированных задач практики вы не смогли выполнить и почему?

35. Какие новые профессиональные компетенции вы приобрели в ходе практики?
36. Какие три главные рекомендации вы дали бы руководству предприятия по итогам вашего исследования?
37. Как ваш отчет (или его часть) может быть внедрён в деятельность предприятия?

### **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 прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

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

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

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

#### ***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 организационно-управленческой практике выставляется оценка. Оценка по производственной 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

*Во введении* отражается актуальность, цель задачи выбранной проблематики в процессе функционирования современной индустрии гостеприимства, обозначаются задачи ознакомительной практики, предмет и объект исследования. Рекомендуемый объем введения: 1–2 печатных страницы формата А4.

*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 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 25.

*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 абонеентах, 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 «ОБЩЕПИТ».
2. Журнал «Гостиница и ресторан».
3. Журнал «Горячая линия: туризм».
4. Журнал «Отдых в России».
5. Журнал «Турбизнес».
6. Журнал «Отель».

7. Журнал «Туризм и отдых».
8. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
9. Справочник «Туристские фирмы».
10. Газета «Всемирный следопыт».
11. Газета «Мир туризма».
12. Российская туристическая газета.

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 404, площадь - 69,3 м<sup>2</sup>).</p>	<p>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.</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>
<p><b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b></p> <p><i>1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м<sup>2</sup>)</i></p>	<p>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.</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>
<p><i>2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м<sup>2</sup>).</i></p>	<p>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.</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>

		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)	
<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> (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, 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, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м <sup>2</sup> ).	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 производственной 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 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 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 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.				
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 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**ДНЕВНИК  
ПО 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.*



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 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	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	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	

Ставрополь 202\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении 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 предприятия

ФИО

---

(подпись руководителя)