

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор института экономики,  
финансов и управления в АПК  
к.э.н., доцент Ю.А. Гунько**

  
« 28 » марта 2025 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

наименование практики

**Учебная организационно-управленческая практика**

тип практики

**43.03.03 Гостиничное дело**

Код и наименование направления подготовки

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

Профиль

**Бакалавр**

Квалификация выпускника

**Очная, заочная**

Форма обучения

**2025**

Год набора

Ставрополь, 2025

## 1. Общие положения

Программа учебной организационно-управленческой практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа учебной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 года № 515;

- 33.007Профессиональный 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);

- 33.008Профессиональный 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);

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Цель прохождения учебной организационно-управленческой практики** – получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области гостиничной и ресторанной деятельности для закрепления и углубления теоретической подготовки обучающихся, овладения практическими умениями и навыками, приобретения компетенций в профессиональной деятельности, соответствующих требованиям профессиональных стандартов (*33.007Профессиональный 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), 33.008Профессиональный 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.*

### **Задачи практики**

*Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности. Добавить обобщенные трудовые функции, которые сможет полностью или частично (указать ТФ) освоить студент при прохождении данного вида практики.*

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>	<b>Задачи практики</b>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Осуществить поиск, критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения практики воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения практики, составить дневник прохождения практики и управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию прохождения практики и написания отчета
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	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)

## 2. Вид практики, способ и форма её проведения

**Вид практики:** Учебная.

**Тип практики:** учебная организационно-управленческая практика

**Способ проведения практики:** стационарная и выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки, навыками системного подхода для решения поставленных задач
		Знать: информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому	Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Владеть: навыками применения необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Знать: этические и межкультурные нормы поведения; основные этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, основные культурные и гуманистические

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	ценности
		Уметь: использовать базовые принципы и приемы исторического познания, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
		Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
	УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Знать: основы грамотного, доступного изложения профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; особенности соблюдения этических норм и прав человека; специфику анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
		Уметь: осуществлять грамотное, доступное изложение профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; осуществлять анализ особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
		Владеть: грамотным, доступным изложением профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдением этических норм и прав человека; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы Уметь: управлять своим временем, выстраивать

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	проектов, при достижении поставленных целей	и реализовывать траекторию саморазвития
		Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостинично-ресторанных услуг, основы организации деятельности средств размещения и предприятий питания; теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса
		Уметь: применять регламенты и стандарты гостиничного комплекса и предприятий питания; применять знания финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса, а также осуществлять мотивацию персонала
		Владеть: навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятий питания; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная организационно-управленческая практика является типом учебной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 семестр, зачет;
- для студентов заочной формы обучения – 2 курс, зачет.

Приобретение студентами в ходе учебной практики индикаторов компетенций по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

##### Очная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Проектная деятельность, География, Сервисная деятельность	Философия, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг

<p>УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p>История России, Основы российской государственности</p>	<p>Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет.</p>
<p>УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p>История России, Основы российской государственности, Культурология</p>	<p>Философия</p>
<p>УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>	<p>История России, Основы российской государственности</p>	<p>Философия</p>
<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Менеджмент, Проектная деятельность</p>	<p>Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет.</p>
<p>ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства</p>	<p>Спортивно-оздоровительный сервис, Имиджелогия в социально-культурном сервисе, Техника и технологии сервисной деятельности</p>	<p>Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг, Основы гостиничного бизнеса, Организация и технология работы гостиничных служб, Организация работы АХС в гостинице, Организация деятельности объектов сельского туризма, Качество гостинично-ресторанных услуг, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ</p>

		<p>деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме,</p> <p>Особенности транспортного обслуживания,</p> <p>Туристские формальности,</p> <p>Технология организации деятельности предприятий питания,</p> <p>Организация обслуживания в сфере общественного питания</p>
--	--	--

### Заочная форма обучения

<b>Шифр и наименование индикаторов компетенций</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Проектная деятельность, География, Сервисная деятельность	Философия, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	История России, Основы российской государственности	Последующих дисциплин, формируемых данным индикатор нет.
УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	История России, Основы российской государственности, Культурология	Философия
УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Основы российской государственности	Философия
УК-6.1 Использует		

инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Менеджмент, Проектная деятельность	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет.
ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Спортивно-оздоровительный сервис, Имиджология в социально-культурном сервисе, Техника и технологии сервисной деятельности	Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг, Основы гостиничного бизнеса, Организация и технология работы гостиничных служб, Организация работы АХС в гостинице, Организация деятельности объектов сельского туризма, Качество гостинично-ресторанных услуг, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме, Особенности транспортного обслуживания, Туристские формальности, Технология организации деятельности предприятий питания, Организация обслуживания в сфере общественного питания

## 5. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

- для студентов очной формы обучения – 288 часов;
- для студентов заочной формы обучения – 288 часов.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» учебная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 5 недель и 3 дня;
- для студентов заочной формы обучения – 5 недель и 3 дня.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет;
- для студентов заочной формы обучения – зачет.

### 5.1. Содержание практики

Этапы практики выделяются в соответствии с задачами практик

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость	Формы текущего	Код индикатор
---	----------------	----------------------------	--------------	----------------	---------------

			<b>(в часах), включая самостоятельную работу обучающихся</b>	<b>контроля</b>	<b>а компетенции</b>
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения учебной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения учебной организационно-управленческой практики.	24	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-1.1
2.	Ознакомительно-аналитический	Прохождение практики в (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ), прохождение практики в виде стажировки на предприятиях профессиональной сферы деятельности (более углубленное изучение работы в индустрии гостеприимства, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания отчета по учебной организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление	204	Запись в дневнике практики, сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-1.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 ПК-2.1

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

## 5.2. Организация и порядок учебной практики

Организация 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 международного бизнеса и туризма, института экономики, финансов и управления в АПК. Учебная организационно-управленческая практика проводится в учебных лабораториях выпускающей кафедры международного бизнеса и туризма, института экономики, финансов и управления в АПК (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ), также прохождение практики в виде стажировки на предприятиях профессиональной сферы деятельности, сопровождающееся аналитической работой и более углубленным изучением работы в индустрии гостеприимства, сопровождающееся выдачей студентам паспорта компетенций, освоенных в рамках ее прохождения. Организационно-управленческая учебная практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

### 1 этап. Подготовительный этап.

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

### 2 этап. Ознакомительно-аналитический этап.

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

### 3 этап. Отчетный этап.

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

Этапы прохождения практики.

На первом этапе студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства знакомятся с целями, видами деятельности в индустрии гостеприимства и особенностями работы в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Далее осуществляется сбор, и систематизация всей информации по лабораториям и

выполняются задания практики, осуществляется анализ собранной информации и готовится отчет, который может быть представлен в виде аналитического материала, собранного в научно-исследовательской статье. На последнем этапе подготовка к зачету, подготовка отчета по практике и презентационного материала. Защита отчета по практике.

В период прохождения учебной организационно-управленческой практики обучающийся обязан:

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

## **6. Формы отчетности по практике**

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

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

В дневнике фиксируются:

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

Отчет по практике (статья) - это аналитическая работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Она должна содержать сведения о выбранной проблематике в индустрии гостеприимства с выводами и аналитической работой, либо статья, выполненная группой. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

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

- презентационный материал для защиты.

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

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

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

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	Подготовительный и Ознакомительно-аналитический	Дневник, отчет
	Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.		
	Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки, навыками системного подхода для решения поставленных задач		
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о	Знать: информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Ознакомительно-аналитический	Дневник, график выполнения практики отчет,
	Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных		

<p>культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p>особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>Владеть: навыками применения необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>		
<p>УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p>Знать: этические и межкультурные нормы поведения; основные этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, основные культурные и гуманистические ценности</p> <p>Уметь: использовать базовые принципы и приемы исторического познания, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p> <p>Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	<p>Ознакомительно-аналитический</p>	<p>Дневник, график выполнения практики, отчет</p>
<p>УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>	<p>Знать: основы грамотного, доступного изложения профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; особенности соблюдения этических норм и прав человека; специфику анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</p> <p>Уметь: осуществлять грамотное, доступное изложение профессиональной информации в процессе</p>	<p>Ознакомительно-аналитический</p>	<p>Дневник, график выполнения практики, отчет</p>

	<p>межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; осуществлять анализ особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</p> <p>Владеть: грамотным, доступным изложением профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдением этических норм и прав человека; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>		
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития</p> <p>Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	Отчетный	Дневник, отчет, презентация к защите практики
ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостинично-ресторанных услуг, основы организации деятельности средств размещения и предприятий питания; теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса</p> <p>Уметь: применять регламенты и стандарты гостиничного комплекса и предприятий питания; применять знания финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса, а также осуществлять мотивацию персонала</p>	Ознакомительно-аналитический Отчетный	Дневник, график выполнения практики, отчет, презентация к защите практики

	Владеть: навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятий питания; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)		
--	--	--	--

*Перечень оценочных средств*

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Критерии оценки</b>
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	<b>Оценка «ЗАЧТЕНО»</b> – от 55 и более – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики, хорошо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, ответившим на все дополнительные вопросы.
Отчет о прохождении практики (в виде научно-исследовательской статьи)	Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчеты по учебной организационно-управленческой практике могут готовиться как индивидуально, так и в группах, выполняя групповые задания и предоставляться в виде научно-исследовательской статьи. Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое научное исследование, выполненное в соответствии с выданным	<b>Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО»</b> – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.

	заданием и ссылками на материалы, использованные в ходе написания статьи (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические и ознакомительные обзоры и т.п.).	
--	---	--

## **7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

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

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

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

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса 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 заданий при прохождении учебной организационно-управленческой практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности:***

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

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

1. *Какие интернет ресурсы использованы при написании научно-исследовательской статьи?*
2. *Что включает в себя понятие «маркетинговая система сферы услуг»?*

3. Для чего нужно внедрять инновационные технологии в индустрию гостеприимства?
4. Фирменный стиль. Что это такое и как это работает?
5. Какова роль и необходимость эффективной реализации анимационной деятельности в гостиничном бизнесе?
6. Какова роль и необходимость эффективной реализации анимационной деятельности в гостиничном бизнесе?
7. Какими источниками информации пользовались при написании научно-исследовательской статьи?
8. Какие меры стимулирования качества обслуживания использовали при прохождении практики?
9. Какова роль и необходимость применения нового оборудования и техники при реализации качественного обслуживания в гостиничном деле?
10. Какова роль и необходимость применения нового оборудования и техники при реализации качественного обслуживания на предприятиях общественного питания?
11. Какова необходимость внедрения стандартов обслуживания в индустрии гостеприимства?
12. Какие мероприятия необходимы для эффективного контроля деятельности служб и департаментов гостиничного предприятия?
13. Какие мероприятия необходимы для эффективного контроля деятельности служб и департаментов предприятия общественного питания?
14. Какова необходимость осуществления контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества гостиничного продукта?
15. Какова необходимость осуществления контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечения качества ресторанного продукта?
16. Какова роль эффективного взаимодействия с другими членами команды при выполнении группового задания?
17. Какие проблемы возникли при выполнении группового задания, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом, и подготовки презентации по результатам работы по практике?
18. Каковы основные и задачи службы приема и размещения в гостинице (студент может выбрать любую службу по желанию)?
19. Каковы основные и задачи службы банкетинга в ресторанном бизнесе (студент может выбрать любую службу по желанию)?
20. Какова роль и необходимость контроля руководителя того или иного подразделения в гостинице/ресторане?

### **7.3 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. Практика организована на базе структурных подразделений Университета.

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

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

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

<b>Критерий</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике (статья)	30
Оформление отчета по практике (статья)	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 тематики исследования, 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 (научно-исследовательской статьи):***

- 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 учебной организационно-управленческой 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 учебной организационно-управленческой практики.

- 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 учебной организационно-управленческой практики.

- 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 учебной организационно-управленческой практики.

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

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

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения учебной практики**

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 VOOK.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.

Фонд периодических изданий ([http://bibl-stgau.ru/images/Files/periodicals\\_2024.pdf](http://bibl-stgau.ru/images/Files/periodicals_2024.pdf)) содержит, в том числе, следующие издания необходимые для реализации профиля подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (профиль «Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»):

1. Современные проблемы сервиса и туризма.
3. Гостиница и ресторан.
5. Экономика и предпринимательство.
6. Управление персоналом.
7. Вопросы истории

В библиотеке формируются базы данных собственной генерации: электронный каталог (550 тыс. записей), «Электронные издания» (55 тыс. записей), «Труды ученых Ставропольского ГАУ» (33 тыс. записей), «Публикации о Ставропольском ГАУ» (4,0 тыс. записей), «Диссертации и авторефераты» (25,7 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 01.01.2025 г.) – 2469648 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 Nature, EBSCO eBooks, Wiley Journals Database, Orbit Premium edition, Российской академии наук, Институту органической химии им. Н.Д. Зелинского Российской академии наук, Физическому институту им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, Автономной некоммерческой организации Редакции журнала "Успехи физических наук".

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

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

**9.1 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).

**9.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

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

**9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства**

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения организационно-управленческой учебной практики:**

<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м<sup>2</sup>).</p>	<p>Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>
<p><b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b></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 –</p>	<p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от</p>	<p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок</p>

1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м <sup>2</sup> )	1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.	15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)	Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м <sup>2</sup> ).	2. Оснащение: столы - 28 шт., 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
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (Лаборатория «Отельер» «Учебный гостиничный номер (стандарт с одной кроватью)»)  (Лаборатория «Учебный ресторан «Два шефа»)	Основное оборудование: кровать двухместная – 1 шт., прикроватная тумбочка – 2 шт., настольная лампа (напольный светильник) - 2 шт., бра – 2 шт., мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг  будильник, погодная станция, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло – 2 шт., подушка – 6 шт., покрывало – 1 шт., комплект постельного белья – 4 комплекта, шторы, укомплектованная тележка горничной, индивидуальные косметические принадлежности  Основное оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья, блендер, кофемашинка, машина посудомоечная (2шт.), шкаф винный, духовой шкаф, гриль, варочная панель, фритюрница, тележка с газовой горелкой	Программное обеспечение не предусмотрено	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебная аудитория для	Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1	Microsoft Windows, Office (Номер	355017, Ставропольский

<p>текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м<sup>2</sup>).</p>	<p>шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>	<p>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>край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p>
--	--	---	--

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

Автор



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

Рецензенты

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Зав. Кафедрой международного бизнеса и туризма, к.э.н., доцент  
Должность, уч. степень, звание



А.Г. Иволга

Место работы

ЗАО «Туристская гостиница Турист»

Начальник службы бронирования  
Должность, уч. степень, звание

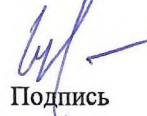


И.А. Мединская

Место работы

ООО «Кордон», гостиница «Интурист»

Управляющая гостиницей  
Должность, уч. степень, звание



Б.С. Курочкина

Место работы

Программа учебной организационно-управленческой практики рассмотрена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма протокол № 28 от «25» марта 2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Зав. кафедрой международного бизнеса и туризма



к.э.н., доцент Иволга А.Г.

Программа учебной организационно-управленческой практики рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от «26» марта 2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Руководитель ОП



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

**Аннотация программы учебной организационно-управленческой практики  
Б2.В.01(У)**

Форма обучения – очная, заочная		
<b>43.03.03</b>	<b>Гостиничное дело</b>	
код	направление подготовки	
<b>Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов</b>		
Направленность программы		
<b>Общая трудоемкость практики составляет 8 зет, 5 недель и 2 дня</b>		
<b>Вид практики:</b>	<b>Учебная</b>	
<b>Тип практики:</b>	<b>Учебная организационно-управленческая практика</b>	
<b>Способ проведения практики</b>	<b>Стационарная и выездная</b>	
<b>Форма проведения практики</b>	<b>Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.</b>	
<b>Цель проведения практики</b>	<p><b>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 (33.007Профессиональный 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), 33.008Профессиональный 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, ознакомление и сбор, систематизацию и обобщение информации об особенностях работы индустрии гостеприимства, необходимой для подготовки отчета.</b></p>	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Осуществить поиск, критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения практики воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения практики, составить дневник прохождения практики и управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию прохождения практики и написания отчета
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	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)
<b>Место практики в структуре ОП ВО</b>	<b>Учебная организационно-управленческая практика является типом учебной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата Блока 2 «Практики».</b>	
<b>Код и наименование индикатора компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	
	Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез	

ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
	Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки, навыками системного подхода для решения поставленных задач
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Знать: информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	Владеть: навыками применения необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: этические и межкультурные нормы поведения; основные этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, основные культурные и гуманистические ценности
	Уметь: использовать базовые принципы и приемы исторического познания, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
	Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Знать: основы грамотного, доступного изложения профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; особенности соблюдения этических норм и прав человека; специфику анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
	Уметь: осуществлять грамотное, доступное изложение профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; осуществлять анализ особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
	Владеть: грамотным, доступным изложением профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдением этических норм и прав человека; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
	Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
	Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ПК-2.1 Осуществляет	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении

<p>формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства</p>	<p>гостинично-ресторанных услуг, основы организации деятельности средств размещения и предприятий питания; теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса</p>
	<p>Уметь: применять регламенты и стандарты гостиничного комплекса и предприятий питания; применять знания финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса, а также осуществлять мотивацию персонала</p>
	<p>Владеть: навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятий питания; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)</p>
<p><b>Краткая характеристика практики</b></p>	<p>Этапы учебной организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный;</li> <li>2. Ознакомительно-аналитический;</li> <li>3. Отчетный.</li> </ol>
<p><b>Форма отчетности по практике</b></p>	<p><b>Дневник по практике, отчет</b></p>
<p><b>Форма контроля</b></p>	<p>- для студентов очной формы обучения – зачет; - для студентов заочной формы обучения – зачет.</p>
<p><b>Авторы</b></p>	<p><b>Варивода В.С., к.э.н., доцент кафедры международного бизнеса и туризма</b></p>

## Приложение 1

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения учебной организационно-управленческой  
практики с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Приложение 2

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

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело  
Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»  
Института экономики, финансов и управления в АПК

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения)

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

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

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

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

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Содержание задания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202\_



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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:  
 \_\_\_\_\_

Руководители практики  
 от университета

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О.)

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

Ставрополь, 202\_

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

---

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по проделанной работе

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от университета

---

(подпись руководителя)

ФИО