

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

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

учебная организационно-управленческая практика

43.03.03 Гостиничное дело

Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов

бакалавр

очная

2026

1. Общие положения

Программа практики Учебной 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 производственной 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 - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)

- Профессиональный стандарт

- 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 практики «Учебная организационно-управленческая практика»:

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции		

ПК-2	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	
ПК-2	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания	
ПК-2	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	
УК-5	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	Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	

УК-5	УК-5.3Проявляет 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	Взаимодействие с потребителями заинтересованными сторонами	
------	---	--	--

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Учебная

Тип практики: учебная организационно-управленческая практика

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения практики: дискретно

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-2	ПК-2.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства	<p>знает 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>умеет 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>владеет навыками навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятий питания; координации и</p>

		контроля деятельности департаментов (служб, отделов)
УК-1	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач. владеет навыками навыками критического анализа и синтеза информации, сбора и ее обработки, навыками системного подхода для решения поставленных задач
УК-5	УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	знает информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп умеет находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп владеет навыками навыками применения необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-5	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	знает этические и межкультурные нормы поведения; основные этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, основные культурные и гуманистические ценности умеет использовать базовые принципы и приемы исторического познания, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп владеет навыками 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	УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	<p>знает 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>умеет 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</p> <p>владеет навыками 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	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития</p> <p>владеет навыками навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>

4. Место практики в структуре ОП ВО

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

Практика проводится в 4семестре(-ах).

Приобретение студентами в ходе Учебная практики индикаторов компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана:

и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Организация и планирование деятельности предприятий сервиса
 Государственное и муниципальное управление
 Контрактная система в сфере закупок
 Управление охраной труда в организации
 Организация и функционирование КФХ
 Технология организации деятельности предприятий питания
 Основы гостиничного бизнеса
 Организация и технология работы гостиничных служб
 Организация работы АХС в гостинице
 Организация деятельности объектов сельского туризма
 Качество гостинично-ресторанных услуг
 Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг
 Особенности транспортного обслуживания
 Туристские формальности
 Организация обслуживания в сфере общественного питания
 Организационно-управленческая практика
 Преддипломная практика
 Инновации в сервисе
 Философия
 Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности
 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме
 Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме

5. Структура и содержание Учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зет, в том числе в виде практической подготовки 108 часов;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело Учебная практика проводится 0 нед.

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

Форма контроля зачет.

5.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код индикаторов достижения компетенций

1.	1 раздел. Этапы учебной организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности	<p>Подготовительный этап 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.</p> <p>Ознакомительно-аналитический этап Прохождение практики в (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ) (более углубленное изучение работы в индустрии гостеприимства, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания отчета по учебной организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов.</p> <p>Отчетный этап Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики. Предоставление отчета на выпускающую кафедру. Оформление всей сопроводительной документации.</p>	288		УК-1, ПК-2, УК-5, УК-6
	Итого		286		

5.2. Организация и порядок Учебной практики, в том числе в виде практической подготовки

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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 Кафедра международного бизнеса и туризма. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя или в СтГАУ

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности;

2 этап Основной этап

Расписывается содержание практики по дням (что делают, как делают, форму текущего контроля).

3 этап Отчетный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету подготовка отчета по практике (если он предусмотрен программой).

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

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 ежедневно в конце каждого рабочего дня 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 (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное 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 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. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. 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. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным 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.

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		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию 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		

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		
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		
УК-5.4	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера		
УК-5.4	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера		
УК-5.4	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
ПК-2.1	Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства		
ПК-2.1	Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства		
ПК-2.1	Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
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.	Оценка «ЗАЧТЕНО» – 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. Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» – 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.
Отчет о прохождении практики	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 производственной практике готовятся индивидуально. 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 описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Оценка «ЗАЧТЕНО» – 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. Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» – 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.

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 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 кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

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

Индивидуальные задания (10 вариантов)

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

Задачи:

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

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

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

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

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

Задачи:

Провести обзор современных технологических решений.

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

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

Сделать вывод о целесообразности внедрения в предприятиях разного формата.

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

Задачи:

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

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

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

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

Задачи:

Изучить структуру службы, графики уборки, стандарты качества.

Провести хронометраж уборки разных типов номеров.

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

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

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

Задачи:

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

Оценить взаимодействие службы безопасности с другими отделами.

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

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

Задачи:

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

Выявить основные «поглотители времени».

Разработать матрицу приоритетов (по Эйзенхауэру) для типовых задач.

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

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

Задачи:

Изучить существующие стандарты (если есть) или их отсутствие.

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

Обосновать, как стандарт повлияет на качество и предсказуемость результата.

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

Задачи:

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

Выявить, какие сотрудники и в какие смены недозагружены.

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

Оценить экономию фонда оплаты труда.

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

Задачи:

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

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

Разработать форму еженедельного аудита качества для администратора.

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

Задачи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Групповое задание: Исследование эффективности использования автоматизированной системы управления складом (WMS) в столовой или кафе университета Роли: специалист по учёту, IT-аналитик, финансист. Задачи: сравнить ручной учёт и работу в программе (например,

«1С:Общепит»), выявить ошибки, рассчитать экономию от внедрения.

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

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

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

Роли: хронометражист, системный аналитик, HR-специалист.

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

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

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

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

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

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

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

19. Групповое задание: Создание чек-листа для проведения внутреннего аудита службы питания на соответствие санитарным нормам (СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

Роли: технолог, санитарный врач, документалист.

Задачи: на основе реального осмотра столовой/кафе выявить нарушения, сгруппировать требования по разделам (хранение, маркировка, обработка, личная гигиена), разработать удобную форму для еженедельного самоконтроля.

20. Групповое задание: Разработка сценария внедрения системы быстрого расчёта (мобильные терминалы у официантов) в ресторане Роли: IT-аналитик, финансист, тренер.

Задачи: выбрать подходящее решение (например, облачная касса), оценить затраты на оборудование и обучение, спрогнозировать сокращение времени расчёта (в минутах на чек) и рост оборачиваемости стола. Составить план-график пилотного внедрения.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Какие конкретные операции автоматизированы с помощью PMS в исследуемой гостинице? Приведите примеры до и после внедрения.

2. Какие риски (технические, организационные, финансовые) вы выявили при внедрении QR-меню или мобильных заказов в ресторане?

3. Как вы оценивали эффективность работы WMS в столовой университета? Какие показатели (ошибки учёта, скорость инвентаризации) были использованы?

4. Какое программное обеспечение для мобильных терминалов (расчёт у столика) вы предложили и почему? Каков срок окупаемости такого решения?

5. Какие отечественные аналоги PMS вы можете назвать и в чём их преимущества перед зарубежными?

6. Какие методы подбора персонала (внутренние и внешние) вы проанализировали и

какой метод оказался наиболее эффективным для гостиницы?

7. Назовите три ключевых ошибки при собеседовании, которые вы выявили, и предложите способ их избежать.

8. Как организован контроль качества уборки номеров в службе housekeeping? Какие инструменты контроля вы предложили дополнительно?

9. Какие мероприятия по нематериальной мотивации горничных или официантов вы разработали и как оценивали их потенциальную эффективность?

10. Как часто и в какой форме должен проводиться аудит качества руководителем подразделения? Приведите пример разработанного вами чек-листа.

11. Какие «поглотители времени» вы обнаружили у администратора гостиницы и какие методы тайм-менеджмента предложили для их устранения?

12. Из каких разделов состоит предложенный вами стандарт уборки номера? Назовите обязательные пункты.

13. Чем стандарт для горничных отличается от стандарта для официантов банкетной службы? Приведите примеры скриптов.

14. Как вы проверяли соблюдение стандартов (наблюдение, тайный гость, опрос)? Какие несоответствия были выявлены?

15. Какова роль руководителя в обеспечении исполнения стандартов? Какие санкции и меры поощрения вы предложили?

16. Опишите алгоритм взаимодействия службы приёма и размещения с горничными в вашей гостинице. Какие задержки возникают и как их сократить?

17. Какие нормы времени на уборку номера «Стандарт» вы зафиксировали и как они соотносятся с отраслевыми нормативами?

18. Какие документы регламентируют работу службы безопасности гостиницы? Что должно быть в обязательной инструкции для сотрудников?

19. Назовите основные контрольные точки в работе службы общественного питания (приёмка, хранение, бракераж, списания). Какую форму отчётности вы предложили для управляющего?

20. Как влияет загрузка гостиницы на график работы front office? Какое совмещение должностей вы предложили при низком сезоне?

21. Какие типы бонусов (скидки, кешбэк, бесплатные услуги) наиболее востребованы гостями согласно вашему опросу? Обоснуйте выбор конкретной программы лояльности.

22. Какие экологические мероприятия (экономия ресурсов, отказ от пластика) вы предложили для учебного отеля? Какой экономический эффект ожидается?

23. Какие методы сбора отзывов гостей вы использовали при сравнительном анализе двух гостиниц? Какие метрики (NPS, CSI) рассчитали?

24. Как перестановка мебели в зале ресторана (или предложенная виртуальная перепланировка) повлияла на пропускную способность и комфорт гостей?

25. Какие источники информации (научные статьи, нормативные акты, внутренняя документация, интервью) вы использовали при написании статьи? Приведите примеры.

26. Как вы проверяли достоверность полученных данных (например, повторные замеры, перекрёстный опрос)?

27. Какие методы анализа (SWOT, хронометраж, анкетирование, сравнительный анализ) вы применили и почему именно их?

28. Как вы распределили время на выполнение этапов практики? Соблюдали ли запланированный график? Какие трудности возникли?

29. В чём заключается практическая ценность вашего исследования для предприятия (например, учебного отеля «Аграрный» или ресторана «Два шефа»)?

30. Если вы работали в группе: как были распределены роли? Какой личный вклад вы внесли в сбор данных, анализ, написание статьи и подготовку презентации?

31. Какие нормативно-правовые акты (законы, ГОСТы, СанПиНы, правила классификации) регулируют деятельность гостиниц или ресторанов в РФ? Назовите основные.

32. Что такое «система бизнес-процессов» гостиницы? Приведите пример одного сквозного процесса (от бронирования до выселения).

33. Какие профессиональные стандарты (например, «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса») вы изучали? Какие трудовые функции из них вы можете выполнять уже

сейчас?

34. Как межкультурные различия гостей влияют на стандарты обслуживания? Приведите пример.

35. Какие цифровые компетенции вы развили в ходе практики (работа с PMS, аналитическими программами, онлайн-анкетами)?

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. 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

Критерий	Макси
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

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

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

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

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

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

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы

ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

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

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

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

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

Критерии оценки за защиту отчета по практике:

- 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 производственной практике выставляется оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 баллов.

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

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

Список литературы верен _____ М.В. Обновленская

Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

9. 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).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем
4. Fidelio - Подсистема интеграции с партнерами и GDS. инструмент для интеграции системы бронирования отеля с различными партнерскими сетями и системами глобальной дистрибуции (GDS).

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м2).

Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) 355017, Ставропольский край, город Ставрополь,

переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:

1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м2)

1.Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт.,Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Microsoft Windows, Office

(Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) 355017, Ставропольский край, город Ставрополь,

переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м2). 2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, 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 текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м2).

Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) 355017, Ставропольский край, город Ставрополь,

переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Павленко Ирина Геннадьевна

Рецензенты

_____ Управляющая гостиницей , ООО "Кордон",
гостиница "Интурист" Курочкина Елена Владимировна
гостиница "Интурист" Курочкина Елена Владимировна
гостиница Турист" Мединская Ирина Алексеевна

Рабочая программа дисциплины «Учебная организационно-управленческая практика» рассмотрена на заседании кафедры Кафедра международного бизнеса и туризма протокол № 29 от 24.03.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Заведующий кафедрой _____ Иволга Анна Григорьевна

Рабочая программа дисциплины «Учебная организационно-управленческая практика» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 6 от 02.04.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Руководитель ОП _____