

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Викторовна **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ**

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского **ФЕДЕРАЦИИ**

федерального университета **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

Дата подписания: 19.09.2023 17:45:10 **высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e1961 **Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ»**

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки

Гостиничная деятельность

Инновационные технологии в гостиничной  
деятельности

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Методические рекомендации по прохождению производственной практики
2. Задания, порядок их выполнения
3. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета
4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Приложение 1. Заявление о выборе индивидуального места прохождения практики

Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику

Приложение 3. Дневник студента по практике

Приложение 4. Отчет по практике

Приложение 5. Отзыв руководителя практики от организации

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика является обязательной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в соответствии с образовательным стандартом в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

### **1. Цели практики**

Цель производственной проектно-технологической практики студентов по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»: получение обучающимися теоретических знаний об особенностях управления процессами производства, полученных ими в процессе обучения с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по ведению самостоятельной научной работы.

### **2. Задачи практики**

- исследование организации управления производственным процессом, деятельностью служб, цехов и отделов организации;
- изучение управления технологическим процессом, методами и средствами его контроля;
- приобретение навыков в управлении планированием и организацией технологических процессов производства и сбыта продукции;
- развитие умения применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность;
- развитие способностей контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности;
- подготовка отчета о прохождении практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Содержание производственной (проектно-технологической) практики предусматривает:

- проведение установочной конференции, постановка практических и исследовательских задач, подготовка методического обеспечения;
- консультации с руководителем практики от университета;
- первичное знакомство с предприятием (ознакомление с правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности);
- консультации с руководителем практики от предприятия;
- изучение деятельности основных подразделений гостиницы. Анализ

деятельности одного из них (служба бронирования, отдел маркетинга, служба приема и размещения и пр.);

- приобретение опыта работы в конкретном подразделении гостиницы или иного средства размещения;

- выполнение индивидуальных заданий;

- обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчетов по практике и другие виды работ.

## 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Информацию о сроках прохождения практики, датах установочной и заключительной конференции студент получает в начале учебного года на кафедре туризма и гостиничного дела.

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, руководителем практики от Университета, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Допускается возможность направления на практику в индивидуальном порядке обучающихся, желающих пройти практику в организациях по собственному выбору, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в п. 3.1.5 «Положения об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». В этом случае обучающийся за **2 месяца до начала практики** направляет декану Школы Кавказского гостеприимства заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого индивидуального места прохождения практики (Приложение 1).

При несвоевременности предоставления обучающимся сведений, необходимых для оформления договора о сотрудничестве, он направляется на практику в организацию, определенную руководителем практики от СКФУ.

Работа студента осуществляется по индивидуальному календарному плану (индивидуальному заданию), составленному им совместно с руководителем практики от университета (Приложение 2). В плане должны быть указаны наименования этапов, количество дней работы по каждому из них, формы отчетности по выполненной работе.

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка предприятия;
- выполнять работу по установленному календарному графику;
- консультироваться с руководителем практики по всем возникающим вопросам.

Систематическое руководство и контроль за ходом практики каждого студента осуществляется руководителем практики от университета, который обязан:

- дать индивидуальное задание и составить индивидуальный календарный план практики;
- осуществлять систематический контроль и руководство практикой

студентов, давать необходимые разъяснения, требовать своевременное и качественное выполнение поручений, соблюдение трудовой дисциплины;

- проверить составленные студентом дневник и отчет (по структуре, содержанию, выводам, выполнению индивидуального задания, приложению необходимых документов и оформлению отчета о практике в соответствии с установленными требованиями).

## 2. ЗАДАНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В период прохождения производственной практики студент должен

- регулярно вести дневник производственной практики (Приложение 3);
- выполнить представленные ниже задания и полученные данные по ним обобщить в форме отчета (Приложение 4).

### *Задания на производственную практику*

#### №1.

Изучить производственную деятельность:

- полное наименование предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- место нахождения;
- E-mail, телефоны;
- руководитель предприятия (должность, ФИО);
- профиль деятельности предприятия;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые предприятием;
- наружное оформление (наличие вывески, консоли, рекламного щита, стритлайна, маркизов, оформление проемов, подсветки и др.);
- внутреннее оформление (наличие стенда с соответствующими документами (лицензии, сертификаты, «Закон о защите прав потребителей» и т.п.);
- наличие стенда с бесплатным рекламным материалом для клиентов;
- внешний вид сотрудников (наличие униформы или деловой одежды; бейджей, оформленных в едином фирменном стиле);

#### №2.

Изучить деятельность подразделения предприятия, на котором непосредственно проходила практика:

- основные цели и задачи подразделения, его место и роль в деятельности предприятия;
- схема управления подразделением;
- должностные инструкции сотрудников подразделения;
- обеспечение техники безопасности;
- особенности организации корпоративной культуры;
- психологический климат микроколлектива.

#### №3.

Анализ системы управления персоналом на предприятии.

#### №4.

Разработка и обоснование проекта новой услуги для предприятия – базы практики

### *Порядок выполнения заданий*

По заданию №1 следует

- изучить производственную деятельность предприятия (по плану);

- сделать фото внутреннего и наружного оформления предприятия (приложить к отчету);
- выводы и наблюдения изложить в первом разделе отчета (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №2 студент должен

- изучить специфику деятельности одного из подразделений предприятия (по плану);
- изучить технологическую документацию;
- сделать копии (с разрешения руководителя практики от предприятия) должностных инструкций сотрудников подразделения (приложить к отчету);
- описать основные умения и навыки, приобретенные в подразделении предприятия, сделать выводы о том, какие знания, полученные в период обучения в университете, были полезны, указать, знаний из каких отраслей не хватало, описать проблемы коммуникации, пути их преодоления в период производственной практики.
- выводы и наблюдения изложить во 2-м разделе отчета (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №3 студент должен

- проанализировать кадровую политику предприятия, исследовать систему управления персоналом предприятия – базы практики;
- разработать предложения (2-3 предложения) по совершенствованию системы мотивации персонала предприятия;
- выводы и наблюдения изложить в разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

По заданию №4 студент должен

- изучить этапы проектирования предприятия сферы услуг;
- проанализировать ассортиментную политику предприятия, разработать проект новой услуги;
- разработать проект реконструкции номерного фонда предприятия - базы практики (объем 3-4 стр.)

По завершению практики студенту необходимо обратиться с просьбой к руководителю практики от университета (или предприятия, на котором проходила практика) о заполнении отзыва (приложение 5).

**ВСЕ ДОКУМЕНТЫ РАСПЕЧАТЫВАТЬ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНО  
УДАЛИВ СЛОВО «ПРИЛОЖЕНИЕ»!!!**



### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Приступая к подготовке отчета по практике, необходимо, прежде всего, подобрать литературу исходя из формулировки задания 1 и 2, изучить ее, при этом не следует ограничиваться изучением только указанной в данном методическом пособии литературы. Рекомендуется использовать материалы, публикуемые в периодической печати, вновь вышедшую литературу по вопросам данной дисциплины, источники Интернета. Не следует дословно переписывать текст учебника или других источников. Приводя цитаты, цифровые данные необходимо указывать источники, в которых они были приведены (делать ссылки). Для более полного раскрытия вопроса возможно использование графического материала, таблиц, рисунков.

Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист (см. приложение 4).
2. Содержание.
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
4. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

Отчет выполняется на листах формата А4. Поля: левое – 30 мм., верхнее – 15 мм., правое – 10 мм., нижнее – 15 мм. **Отступ** красной строки – 1,25. **Шрифт** – 14 Times New Roman, **межстрочный интервал** – 1,5. **Объем работы** не менее 8 страниц печатного текста. **Нумерация** проставляется внизу страницы справа или по центру. Каждый **новый раздел** (введение, задания на учебную практику №1, 2 и 3, заключение и пр.) начинается с нового листа. **Заголовок раздела** (например, «Анализ рынка гостиничных услуг региона КМВ») располагается по центру листа. Точки в конце заголовков не ставят.

В конце работы приводится перечень фактически использованной литературы. Для правильного оформления библиографического списка необходимо свериться со списком рекомендуемой литературы в данном пособии.

#### **4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По окончании практики студент-практикант сдает все необходимые документы руководителю практики от университета. Кафедра проводит конференцию по итогам практики, в ходе которой студенты-практиканты защищают отчеты, докладывают комиссии основные результаты, информируют об основных умениях и навыках, приобретенных в период прохождения практики, высказывают предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики.

При условии выполнении всех заданий по практике, написании отчета по указанным критериям и успешной его защиты, студент получает зачет с оценкой в комиссии, назначенной заведующим кафедрой в соответствии с приказом. В состав комиссии входят преподаватель профилирующей кафедры, руководитель практики от университета и (в отдельных случаях) от предприятия (учреждения, организации). При выставлении итоговой оценки по результатам практики во внимание принимается отзыв (характеристика), полученная студентом от руководителя практики от предприятия.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Промежуточная аттестация по итогам практики, проходящей в летний период, в течение 2-х недель после начала учебных занятий в следующем за практикой семестре (точная дата устанавливается деканатом).

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### *Основная литература*

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие / И.С.Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин и др. – 3-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2014.

2. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр, 2013.

### *Дополнительная литература*

1. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: [учеб. пособие] / Н.Ю.Арбузова. – М.: Академия, 2009.

2. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения: учебник / И.М.Асанова, А.А. Жуков. – М.: Академия, 2011.

3. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: [учеб. пособие] / М.А.Ёхина. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.

4. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009.

### *Интернет-ресурсы*

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) Научная электронная библиотека e-library;

3. [www.library.stavsu.ru](http://www.library.stavsu.ru) Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;

4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Декану Школы Кавказского  
гостеприимства Семеновой Е.А.  
студента \_\_\_\_\_ формы обучения  
курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(направление/специальность/магистерская программа)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес (местонахождение) организации)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

Соответствующие документы прилагаются.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Виза заведующего кафедрой

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске  
Кафедра туризма и гостиничного дела  
Направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»  
Профиль подготовки Гостиничная деятельность

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (сервисную) практику (вид и наименование практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Руководитель практики от СКФУ \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

**Индивидуальное задание на производственную (сервисную) практику**  
(вид и тип практики)

Задание №1. Анализ обслуживания потребителей гостиничных услуг с применением новейших технологий с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.

Задание №2. Формирование и внедрение корпоративных стандартов на предприятии, на котором проходила практика.

Задание №3. Изучение профессиональных стандартов работников контактных служб.

Задание утверждено на заседании кафедры туризма и гостиничного дела  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_).

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
4. Направление подготовки/специальность 43.03.03 Гостиничное дело
5. Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_
6. Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_
7. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Вид, тип практики **производственная (сервисная) практика**
8. Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_
10. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Огаркова И.В.  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Задание на производственную (сервисную) практику

Задание №1. Анализ обслуживания потребителей гостиничных услуг с применением новейших технологий с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.

Задание №2. Формирование и внедрение корпоративных стандартов на предприятии, на котором проходила практика.

Задание №3. Изучение профессиональных стандартов работников контактных служб.

Индивидуальное задание на производственную (сервисную) практику  
(вид и тип практики)

---

---

---

Задание утверждено на заседании кафедры туризма и гостиничного дела  
(протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ).

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## 2. Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента	Виды работы студента	Отчетность по выполненной работе
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет
			отчет

Подпись руководителя практики:

от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

3. Участие в научно-исследовательской работе,  
краткое описание и результаты

не планировалось

4. Занятия, проводимые на практике

Дата	Вид занятия, тема	Часы	ФИО и должность лектора
	Инструктаж по ТБ	2	

Подпись руководителя практики:

от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**6. Получение рабочей профессии\***

**НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ПРОГРАММОЙ ПРАКТИКИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММОЙ**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

в порядке индивидуального обучения освоил(а) полный теоретический и практический курс по профессии \_\_\_\_\_

и сдал (а) квалифицированную аттестацию с оценкой \_\_\_\_\_

Решением квалификационной комиссии

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Председатель

квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

\*Если предусмотрено программой практики и Образовательной программой

## 7. Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?
  - Да, полностью.
  - Да, в основном.
  - Нет, не полностью.
  - Абсолютно нет.
  
2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?
  - В достаточной степени.
  - Привлекаются, но не достаточно.
  - Совершенно не достаточно.
  
3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?
  - Да, обеспечен полностью.
  - Да, в основном обеспечен.
  - Нет, обеспечен недостаточно.
  - Нет, совсем не обеспечен.
  
4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?
  - Да, полностью достаточен.
  - Да, в основном достаточен.
  - Нет, не совсем достаточен.
  - Абсолютно не достаточен.
  
5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики? \_\_\_\_\_

---

---

6. Знаний по каким дисциплинам Вам не хватало в процессе прохождения практики?

\_\_\_\_\_

---

7. Ваши предложения по организации практики или ее содержанию \_\_\_\_\_

---

---

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Кафедра туризма и гостиничного дела

Допущен к защите  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой туризма и  
гостиничного дела  
доцент Огаркова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (сервисной)

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Выполнил

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(курс, группа)

Направление подготовки 43.03.03  
Гостиничное дело

\_\_\_\_\_

(форма обучения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пятигорск, 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

### ОТЗЫВ\* руководителя практики от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)*

ФИО руководителя практики от организации, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) 43.03.03 Гостиничное дело

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень изученных студентом за время работы вопросов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень приобретённых студентами навыков и умений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

