

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Министр

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 19.09.2025 17:45:00

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c0e996

**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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки

Гостиничная деятельность

Инновационные технологии в гостиничной
деятельности

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

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

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки специалистов по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Гостиничная деятельность», «Инновационные технологии в гостиничной деятельности».

1. Цели практики

Основной целью преддипломной практики является закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и навыков для исполнения функций специалистов гостиничной сферы, получение теоретических и практических знаний и результатов, способствующих успешному выполнению и защиты бакалаврской работы.

Цели прохождения преддипломной практики:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- освоение приемов и навыков анализа проблем управления, диагностики системы управления по параметрам ее структуры, функций, системы контроля, работы с персоналом, распределения полномочий, ответственности;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускных квалификационных работ;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

- углубление закрепление и теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности гостиничных предприятий;
- ознакомление и изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в сфере гостиничного бизнеса;
- развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;
- отработка умений и навыков применения конкретных методов;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование профессиональных качеств будущего специалиста сферы гостеприимства;
 - выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
 - выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
 - сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме дипломного проекта для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения преддипломной практики;
 - систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания дипломного проекта.

В интересах качественного выполнения индивидуального задания студент в ходе преддипломной практики должен:

- обосновать важность выбранной темы для решения практических проблем, изложенных в основных разделах и подразделах дипломного проекта, показать значение анализируемой проблематики в общей схеме реформирования экономики;
- сопоставить теоретические знания по анализируемым вопросам, полученные в процессе учебных занятий и изучения литературных источников, с конкретной практикой функционирования организации, управления социально-экономическими процессами, сделать соответствующие выводы из этого сопоставления и сформулировать конкретную проблематику для своего дипломного исследования;
- оценить соответствие применяемых методов, конкретных методик, организационных приемов характеру и содержанию задач объекта исследования, что позволит определить пути повышения эффективности управленческих решений;
- выработать конкретные предложения по совершенствованию теории и практики управления, способов и методов решения конкретных практических управленческих задач.

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 преддипломную практику №1.

Проанализировать производственную деятельность предприятия (по плану).

№2.

Проанализировать финансово-экономическую деятельность предприятия.

№3.

Изучить особенности продвижения и продаж продукта(услуг) предприятия –базы практики.

№4.

Выполнение индивидуального задания (по указанию руководителя практики от университета в соответствии с темой дипломной работы).

Порядок выполнения заданий

По заданию №1 студент должен

- проанализировать производственную деятельность предприятия:
- полное наименование предприятия,
- организационно-правовая форма,
- профиль деятельности предприятия,
- воспроизвести структурную организацию предприятия, систему взаимодействия структурных подразделений (приложить схему);
- дать краткую характеристику подразделений предприятия, его отделов;
- выводы и наблюдения изложить в отчете (объем 4 – 5 стр.)

По заданию №2 студент должен

- провести анализ финансово-экономической деятельности предприятия (основные показатели деятельности предприятия, характеризующие объем производства, производственный капитал, оплату труда, издержки производства, прибыль и пр.);
- изучить ценообразование и тарифную политику предприятия;
- анализ изложить в письменном отчете (объем 3 – 4 стр.)

По заданию №3 студент должен

- изучить маркетинговую деятельность предприятия (оценка работы предприятия (сильные и слабые стороны деятельности); рекламно-информационная деятельность; работа с жалобами клиентов);
- изучить особенности продвижения и продаж продукта (услуг) предприятия (сбытовая, рекламная политика);

- проанализировать интернет-технологии продвижения гостиничных и ресторанных услуг;
- выводы и наблюдения изложить в 3-м разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

По заданию №4 следует

- выполнить индивидуальное задание;
- выводы изложить в четвертом разделе отчета (объем 5 – 6 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 Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. 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 (преддипломную) 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 (преддипломную)
практику**
(вид и тип практики)

Задание №1. Изучить производственную деятельность предприятия.

Задание №2. Проанализировать финансово-экономическую деятельность предприятия.

Задание №3. Изучить особенности продвижения и продаж продукта (услуг) предприятия –базы практики.

Задание №4. Выполнить индивидуальное задание (по указанию руководителя практики от университета в соответствии с темой дипломной работы).

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 (прелдипломная) 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 (преддипломную) практику

Задание №1. Изучить производственную деятельность предприятия.

Задание №2. Проанализировать финансово-экономическую деятельность предприятия.

Задание №3. Изучить особенности продвижения и продаж продукта (услуг) предприятия –базы практики.

Задание №4. Выполнить индивидуальное задание (по указанию руководителя практики от университета в соответствии с темой дипломной работы).

Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) 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 _____ / _____

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 (преддипломной)

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.

