

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 04.06.2026 12:04:10

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

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

Направление подготовки  
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело  
Управление гостиничным и санаторно-курортным бизнесом

Пятигорск, 2026

## **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

## **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. 2.1. «Положения о практической подготовке обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». В этом случае обучающийся за **2 месяца до начала практики** направляет декану факультета инновационной инженерии и технологий гостеприимства заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого индивидуального места прохождения практики.

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. 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;
- выполнить представленные ниже задания и полученные данные по ним обобщить в форме отчета.

### *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.

### 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.
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 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».