

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело
Управление гостиничным и санаторно-
курортным бизнесом

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Методические рекомендации по прохождению учебной 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.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» являются:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний об индустрии гостеприимства,
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы,
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи,
- формирование начальных умений и навыков научной и исследовательской деятельности.

2. Задачи практики

- осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями;
- организовать систему мониторинга развития рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания;
- оценивать проблемы и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- осуществлять на основе полученной информации прогнозирование деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- сформировать первичные профессиональные умения и навыки, в том числе умения и навыки научно-исследовательской деятельности;
- охарактеризовать основы деятельности гостиничного предприятия.

Содержание учебной практики предусматривает:

- чтение лекций, проведение практических занятий и консультаций руководителем практики;
- знакомство с деятельностью ведущих предприятий индустрии

гостеприимства города-курорта Пятигорска и КМВ (производственные экскурсии).

- выполнение обучающимся индивидуальных заданий;
- обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита обучающимся отчетов по практике и другие виды работ.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики студент должен

- регулярно вести дневник учебной практики;
- выполнить представленные ниже задания и полученные данные по ним обобщить в форме отчета.

Задания на учебную практику

№1.

Проанализировать рынок гостиничных услуг региона КМВ, выявить основные проблемы и перспективы развития (на примере конкретных предприятий).

№2.

Изучить документацию правового характера, регламентирующую деятельность отечественных и зарубежных гостиничных предприятий.

№3.

Провести анкетирование различных категорий туристов, отдыхающих на КМВ с целью выявления их потребительских предпочтений.

№4.

Изучить правила охраны труда и техники безопасности на предприятиях индустрии гостеприимства.

Порядок выполнения заданий

По заданию №1 студент должен

- провести анализ рынка гостиничных услуг на примере конкретных гостиничных предприятий;
- обозначить проблемы, препятствующие эффективной деятельности гостиниц, указать перспективные направления развития регионального рынка гостиничных услуг;
- указать причины, препятствующие совершенствованию и выходу на европейский уровень развития;
- выводы и наблюдения изложить в отчете (объем 4 – 5 стр.)

По заданию №2 студент должен

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий в России;
- проанализировать документацию правового характера, регламентирующую деятельность зарубежных отелей;
- анализ изложить в письменном отчете (объем 3 – 4 стр.)

По заданию №3 студент должен

- в период посещения одного из предприятий индустрии гостеприимства провести анкетирование его сотрудников;
- полученные данные фиксировать в анкете;
- на основе полученных данных составить сообщение (объем 3-4 стр.)
- анкету приложить к отчету.

По заданию №4 студент должен

- изучить правила внутреннего распорядка и обеспечение безопасности деятельности в гостиничных предприятиях;

- дать анализ обеспечению техники безопасности на предприятии (профилактика производственного травматизма, производственная санитария и гигиена, правила пожарной безопасности);

- изучить инструкции сотрудников по обеспечению мер безопасности в чрезвычайных ситуациях (по согласованию с руководителем практики от предприятия копии приложить к отчету);

- ознакомиться с порядком аварийной эвакуации при чрезвычайных обстоятельствах.

- выводы и наблюдения изложить в разделе отчета (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 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».