

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

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

Дата подписания: 04.06.2026 12:16:40

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Организационно-управленческая практика»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.04.02 Туризм
Инновационные технологии в
гостиничном и туристическом
бизнесе
очная

Форма обучения

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	4
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
7. АДАНЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	6
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	10
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ..	11
Приложение.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательной частью 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.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная организационно-управленческая практика входит в блок 2 «Практика» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная организационно-управленческая практика опирается на базовые знания, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом в туризме и гостеприимстве».

Вид, тип практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Место и время проведения практики

Производственная организационно-управленческая практика проходит на базе кафедры туризма и гостиничного дела и в сторонних организациях во 2-м семестре в течение 4 недель, что составляет 216 акад. часов. Практика в сторонних организациях основывается на договорах о практической подготовке обучающихся.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной организационно-управленческой практики являются:

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний в научно-исследовательской деятельности;
- закрепление знаний, полученных в процессе обучения и приобретение устойчивых профессиональных умений и навыков;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

Задачи практики

- приобретение магистрантами навыка исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в профессиональной деятельности;
- овладение готовностью использовать современные достижения науки и передовой технологии в организационно-управленческой деятельности предприятий сферы гостеприимства;

- овладение готовностью представлять результаты научного исследования в сфере гостеприимства в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;
- формирование устойчивых умений и навыков организационно-управленческой деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Разрабатывает стратегию и осуществляет управление развитием предприятий индустрии гостеприимства.
2. Внедряет инновационные технологии в деятельность гостиничного и санаторно-курортного комплексов, а также предприятий питания.
3. Анализирует, оценивает и планирует деятельность гостиничного и санаторно-курортного комплексов, а также предприятий питания.
4. Реализует технологическую концепцию предприятия, в том числе на принципах устойчивого развития.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Формулировка:
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1.	Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности в сфере туризма и индустрии гостеприимства на различных уровнях управления
ПК-2.	Способен к разработке и внедрению инновационных технологий в гостиничной и туристской индустрии
ПК-3.	Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма и индустрии гостеприимства
ПК-8.	Способен планировать и прогнозировать развитие рынка туристских услуг с целью эффективного функционирования туристской индустрии и удовлетворения запросов потребителей
ПК-9.	Способен к осуществлению профессиональной деятельности на основе принципов устойчивого развития туризма

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Информацию о сроках прохождения практики, датах установочной и заключительной конференций студент получает в начале учебного года на кафедре ТиГД. Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого студента за профильной организацией (или в отдельных случаях за структурным подразделением Университета), руководителем практики от Университета, а также с указанием вида практики и сроков ее прохождения. Допускается возможность направления на практику студентов, желающих пройти практику индивидуально в профильных организациях, 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 СКФУ». В этом случае студент за 2 месяца до начала

практики направляет заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – места практики (Приложение 1). При несвоевременности предоставления сведений, необходимых для оформления договора о сотрудничестве, студент направляется на практику в организацию, определенную руководителем практики от СКФУ.

Работа студента осуществляется по индивидуальному календарному плану, составленному им совместно с руководителем практики от университета. В плане должны быть указаны наименования этапов, количество дней работы по каждому из них, формы отчетности и т.д.

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 вопросам.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- дать индивидуальное задание и составить 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).

По завершению практики руководитель практики от предприятия (или структурного подразделения Университета) в котором проходила практика заполняет отзыв. Подпись руководителя практики от предприятия (или структурного подразделения университета) в обязательном порядке должна быть заверена печатью организации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	-	Установочная конференция	2	-
		Постановка практических и исследовательских задач.		
		Подготовка методического обеспечения		
		Инструктаж по технике безопасности		
Основной этап	ПК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	Знакомство с организацией деятельности предприятий для выполнения заданий Изучение планирования, организации и контроля деятельности предприятия сферы туризма и гостеприимства	26	Отчет (письменный)
	ПК-1 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	Разработка программы внедрения инновационных технологий контроля деятельности предприятия сферы гостеприимства	26	Отчет (письменный)
		Изучение и анализ имеющегося потенциала деятельности предприятия на принципах устойчивого развития	16	Отчет (письменный)
	ПК-2 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-8 (ИД-1, ИД-2)	Разработка инновационной стратегии развития гостиничного, туристического или санаторно-курортного предприятия с учетом устойчивого развития гостеприимства на региональном уровне	26	Отчет (письменный)
	ПК-9 (ИД-1, ИД-2)	Изучение нормативно-технологической документации предприятия	26	Отчет (письменный)
	ПК-1 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-2 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-8 (ИД-1, ИД-2) ПК-9 (ИД-1, ИД-2)	Консультации с руководителем: сбор, анализ и обработка информации для написания статьи по теме исследования кафедры	40	Отчет (письменный)
		Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала	30	Отчет (письменный)
Отчетный этап		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	24	Собеседование

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В период прохождения производственной организационно-управленческой практики студент должен

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

Задания на производственную организационно-управленческую практику

ЗАДАНИЕ №1.

Изучить и проанализировать организацию деятельности и контроля предприятия сферы гостеприимства. Разработать и описать программу внедрения инновационных технологий по контролю деятельности предприятия сферы гостеприимства.

ЗАДАНИЕ №2.

Разработать и описать инновационную стратегию развития гостиничного или санаторно-курортного предприятия с учетом устойчивого развития гостеприимства на региональном уровне.

ЗАДАНИЕ №3.

Проанализировать программы, нормативные документы по формированию в коллективе социально-экономической и экологической ответственности. Разработать новые программные и нормативные документы предприятия, направленные на формирование коллективного мышления на принципах экологической, социальной и экономической ответственности.

ЗАДАНИЕ №4.

Выполнить индивидуальное задание по теме магистерской работы. Подготовить материал и написать статью по теме исследования кафедры. Опубликовать статью в издаваемых журналах.

Порядок выполнения заданий

По заданию №1 студенту необходимо:

- изучить организацию деятельности и систему контроля предприятия;
- проанализировать систему контроля предприятия;

Повышенный уровень (оценка «отлично») предполагает выполнение дополнительного задания:

- разработать программу внедрения инновационных технологий по контролю деятельности предприятия сферы гостеприимства.

Анализ и выводы проведенной работы изложить в 1-м разделе отчета по практике (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №2 студент должен:

-изучить и проанализировать организацию предприятия сферы гостеприимства в контексте устойчивого развития (энергосбережение, переработка отходов, минимизация отходов, использование натуральных материалов, бережное отношение к невозобновляемым ресурсам и т.д.;

- разработать и описать инновационную стратегию развития гостиничного или туристского предприятия с учетом устойчивого развития гостеприимства.

Повышенный уровень (оценка «отлично») предполагает выполнение дополнительного задания:

- разработать и описать инновационную стратегию развития гостиничного или туристского предприятия с учетом устойчивого развития гостеприимства

на региональном уровне.

Итоги проведенной работы изложить во 2-м разделе отчета по практике (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №3 студенту следует:

- изучить нормативные документы на предприятии сферы туризма и гостеприимства;

- проанализировать программы, нормативные документы по формированию в коллективе социально-экономической и экологической ответственности. Разработать новые программные и нормативные документы предприятия, направленные на формирование коллективного мышления на принципах экологической, социальной и экономической ответственности.

Повышенный уровень (оценка «отлично») предполагает выполнение дополнительного задания:

- разработать новые программные и нормативные документы предприятия, направленные на формирование коллективного мышления на принципах экологической, социальной и экономической ответственности.

Итоги проведенной работы изложить в 3-м разделе отчета (объем 4 – 6 стр.).

По заданию №4 студенту следует:

- получить индивидуальное задание у руководителя практики от университета;

- выполнить индивидуальное задание по теме магистерской работы.

Подготовить материал и написать статью по теме исследования кафедры «Проблемы и перспективы устойчивого развития гостеприимства в регионе».

Повышенный уровень (оценка «отлично») предполагает выполнение дополнительного задания:

- опубликовать статью в издаваемых журналах.

Результаты выполнения индивидуального задания изложить в 4-м разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

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

8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Приступая к подготовке отчета по практике, необходимо, прежде всего, подобрать литературу исходя из формулировки заданий 1-3, 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 структурного подразделения университета (или предприятия) в котором проходила практика. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

Титульный лист.

Индивидуальное задание на практику.

Дневник студента по практике.

Отзыв руководителя практики от организации.

Содержание.

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места практики, описание основных видов деятельности).

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).

Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

Список литературы.

Приложения (по необходимости).

Отчет выполняется на листах формата А4. Поля: левое – 30 мм., верхнее – 20 мм., правое – 10 мм., нижнее – 20 мм. Отступ красной строки – 1,25. Шрифт – 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1,5. Объем работы не менее 10 страниц печатного текста. Нумерация страниц проставляется внизу справа. Каждый новый раздел (введение, задания на учебную практику №1, 2 и 3, заключение и пр.) начинается с нового листа. Заголовок раздела (например, «1. Список источников и литературы») 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.

9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

По окончании практики студент-практикант сдает все необходимые документы руководителю практики от университета. Кафедра проводит конференцию по итогам практики, в ходе которой 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 выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в комиссии, назначенной заведующим кафедрой в соответствии с приказом. В состав комиссии входят руководитель практики от университета, руководитель образовательной программы магистратуры 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. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики (точная дата устанавливается деканатом).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступившие к прохождению практики), направляются на практику повторно. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень основной литературы:

1. Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 150 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 134-135. - ISBN 978-5-4475-8786-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511> (01.03.2018).
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : теория и практика : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 508 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Э. Абраменков [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2015. — 317 с. — 978-5-7795-0722-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>
2. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.И. Катаева, М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 196 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4560-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872)

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению производственной организационно-управленческой практики «для студентов направления подготовки 43.04.02 Туризм.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ЗАДАНИЕ №1.....	
ЗАДАНИЕ №2.....	
ЗАДАНИЕ №3.....	
ЗАДАНИЕ №4.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	