

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 16:18:52

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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
Преддипломная практика

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль)

Стратегии устойчивого развития
гостиничной и санаторно-курортной
деятельности

Форма обучения

заочная

Пятигорск, 2025

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. ЗАДАНИЯ 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

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

Производственная преддипломная практика опирается на базовые знания, полученные при изучении дисциплин «Прогнозирование и планирование гостиничной и санаторно-курортной деятельности».

Вид, тип практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Место и время проведения практики

Производственная преддипломная практика проходит в сторонних организациях на 3 курсе, в 5-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 преддипломной практики являются:

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний в проектной 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 с проектами.

Задачи практики

- приобретение магистрантами навыка исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в проектной профессиональной деятельности;
- овладение готовностью использовать современные достижения науки и передовой технологии в научно-исследовательских работах при создании инновационных проектов в сфере туризма и гостеприимства;
- овладение готовностью представлять результаты проектной деятельности в сфере туризма и гостеприимства в формах отчетов, прикладных

разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;

- формирование устойчивых умений и навыков проектной деятельности

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Управляет проектами, инновациями и изменениями в гостиничном и санаторно-курортном комплексах, а также на предприятиях питания

2. Применяет современные информационные и коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

3. Осуществляет научно-прикладные исследования в профессиональной сфере

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Формулировка:
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-4	Способен управлять разработкой, обоснованием и реализацией проектов, внедрять изменения в индустрию гостеприимства
ПК-5	Способен управлять инновациями в проектной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства для обеспечения их конкурентоспособности
ПК-6	Способен применять современные информационные и коммуникативные технологии для обеспечения конкурентоспособности предприятий индустрии гостеприимства
ПК-7	Способен применять научные концепции исследования и моделирования для обоснования стратегических решений по развитию индустрии гостеприимства на различных уровнях управления

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Информацию о сроках прохождения практики, датах установочной и заключительной конференций студент получает в начале учебного года на кафедре ТГД. 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 Постановка практических и исследовательских задач.	2	-
		Подготовка методического обеспечения		
		Инструктаж по технике безопасности		
Основной этап	ПК-6 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-7 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4)	Знакомство с организацией деятельности предприятий для выполнения заданий	18	Отчет (письменный)
		Изучение стратегических планов по развитию предприятия сферы туризма и гостеприимства	18	Отчет (письменный)
		Изучение и анализ рынка существующих туристских и гостиничных предприятий в регионе.	18	Отчет (письменный)
		Разработка модели стратегических решений по развитию предприятия сферы туризма и гостеприимства. Описание и обоснование	20	Отчет (письменный)
	ПК-5 (ИД-1, ИД-2)	Изучение, анализ и оценка эффективности концепции развития предприятия	20	Отчет (письменный)
		Разработка мероприятий по реализации стратегической концепции развития предприятия сферы туризма и гостеприимства.	10	Отчет (письменный)
		Анализ организационно-управленческих инноваций предприятий туристского и гостиничного бизнеса.	10	Отчет (письменный)
	ПК-4 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	Разработка рекомендаций по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма и гостеприимства	20	Отчет (письменный)
	ПК-4 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-5 (ИД-1, ИД-2) ПК-6 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-7 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4)	Консультации с руководителем магистерской диссертации: сбор, анализ и обработка информации для написания магистерской диссертации	20	Отчет (письменный)
		Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала.	30	Отчет (письменный)
		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	30	Собеседование
Отчетный этап				

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В период прохождения производственной преддипломной практики студент должен

- регулярно вести дневник практики;

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

Задания на производственную преддипломную практику

ЗАДАНИЕ №1.

Разработать и описать модель стратегических решений по развитию предприятия сферы туризма и гостеприимства. Обосновать выбор стратегических решений развития предприятия с помощью научных методик и концепций.

ЗАДАНИЕ №2.

Проанализировать и оценить эффективность концепции развития предприятия. Разработать мероприятия по реализации стратегической концепции развития предприятия сферы туризма и гостеприимства.

ЗАДАНИЕ №3.

Проанализировать организационно-управленческие инновации предприятий гостиничного и туристского бизнеса. Разработать рекомендации по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ №4.

Индивидуальные задания по теме магистерской работы. Подготовить доклад на защиту магистерской диссертации. Разработать презентацию к докладу.

Порядок выполнения заданий

По заданию №1 студенту необходимо:

- изучить стратегии развития предприятий сферы туризма и гостеприимства;
- проанализировать стратегию развития предприятия сферы туризма и гостеприимства;
- разработать и описать модель стратегических решений по развитию предприятия сферы туризма и гостеприимства

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

- обосновать выбор стратегических решений развития предприятия с помощью научных методик и концепций.

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

По заданию №2 студент должен:

- изучить оценки эффективности концептуального плана развития предприятия.
- проанализировать и оценить эффективность концепции развития предприятия.

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

-разработать мероприятия по реализации стратегической концепции развития предприятия сферы туризма и гостеприимства.

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

По заданию №3 студенту следует:

- изучить инновационные технологии организационно-управленческих процессов на предприятии;

- проанализировать организационно-управленческие инновации предприятий гостиничного туристского бизнеса.

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

- разработать рекомендации по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма и гостеприимства

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 доклад на защиту магистерской диссертации в виде краткого сообщения с указанием актуальности, целей и задач исследования, предмета, объекта исследования, степени изученности темы, краткого содержания и полученных результатов.

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

- разработать презентацию к докладу.

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 производственную 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: <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 преддипломной практики для студентов направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело».

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.....	