

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»**
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная организационно-управленческая практика»

Шифр: 43.04.03

Направление подготовки: «Гостиничное дело»
Направленность (профиль) образовательной программы:
«Стратегическое управление в гостиничном бизнесе»

Квалификация выпускника:
специалист по стратегическому развитию сферы гостеприимства

Калининград 2026

Лист согласования

Составитель: Семенова Людмила Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент образовательно-научного кластера «Институт управления и территориального развития»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*

Тип практики: *производственная организационно-управленческая*

Способ проведения практики: *Рассредоточенная*

Форма проведения практики: *рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики –

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
БК-3 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями -	БК-3.1 Управляет организацией или функциональным подразделением, осуществляя стратегическое планирование, организацию ресурсов, руководство персоналом и контроль результатов деятельности - БК-3.2 Руководит группами (командами) сотрудников, проектами и межфункциональными рабочими группами, формируя эффективную коммуникацию, мотивируя участников, разрешая конфликты и обеспечивая достижение целей в срок и с заданным качеством - БК-3.3 Управляет сетевыми структурами (франчайзинговыми сетями, отраслевыми кластерами, альянсами, партнёрскими экосистемами), обеспечивая координацию взаимодействия участников, стандартизацию операций и развитие сетевого бренда -	<i>Знать:</i> виды управленческих решений в гостиничном бизнесе и методы их принятия; современные модели корпоративной социальной ответственности гостиницы для оценки последствий управленческих решений; <i>Уметь:</i> разрабатывать алгоритмы принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия как для предприятия так и для всей гостиничной индустрии;; <i>Владеть:</i> современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений в гостиничной индустрии

БК-5 Способен к организации образовательного процесса и ведению педагогической деятельности в рамках передачи профессионального опыта и мастерства -	БК-5.1 Ведёт педагогическую деятельность по передаче профессионального опыта и мастерства (наставничество, коучинг, модерирование учебных практик, разработка кейсов), обеспечивая формирование профессиональных компетенций у обучающихся и молодых специалистов - БК-5.2 Оценивает результаты образовательного процесса, применяя системы оценки компетенций, формирует обратную связь с обучающимися, совершенствует собственную педагогическую практику на основе рефлексии и анализа эффективности обучения -	<i>Знать</i> принципы организации процессов обслуживания и работы в коллективе; <i>Уметь</i> толерантно относиться к различиям в коллективе; <i>Владеть</i> навыками работы в межконфессиональном коллективе;
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, формируя систему KPI, проводя анализ отклонений и адаптируя стратегические решения под изменяющиеся условия рынка	Знать: теоретические основы стратегического управления в условиях реальной производственной деятельности гостиничного предприятия; методологию контроля за реализацией стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания (этапы, инструменты, механизмы обратной связи); подходы к формированию системы ключевых показателей эффективности (KPI) в гостиничном бизнесе (загрузка, RevPAR, ADR, удовлетворенность гостей, показатели качества сервиса); методы анализа отклонений фактических результатов от плановых показателей и причины их возникновения в операционной деятельности предприятия; способы адаптации стратегических решений под изменяющиеся условия рынка, сезонности и конъюнктурные колебания спроса; структуру управленческой отчетности и документооборота гостиничного предприятия. Уметь: осуществлять контроль за реализацией

		стратегии деятельности организации гостеприимства и общественного питания в условиях производственной организационно-управленческой практики; формировать систему KPI и проводить анализ отклонений фактических показателей от плановых по результатам операционной деятельности; адаптировать стратегические решения под изменяющиеся условия рынка на основе данных мониторинга и управленческого анализа; участвовать в разработке, корректировке и внедрении управленческих решений по оптимизации бизнес-процессов гостиничного предприятия; применять методы управленческого анализа для оценки эффективности работы подразделений (ресепшн, housekeeping, ресторан, маркетинг, продажи); готовить разделы отчета по практике, отражающие результаты анализа стратегической деятельности предприятия. Владеть: навыками оперативного контроля и мониторинга реализации стратегии в реальных условиях гостиничного предприятия; умением формировать, рассчитывать и применять систему KPI для оценки эффективности деятельности организации гостеприимства; способностью к анализу отклонений, выявлению «узких мест» и адаптации управленческих решений под изменяющиеся условия рынка; навыками работы с управленческой документацией, отчетностью и информационными системами предприятия (PMS, RMS, CRM); умением взаимодействовать с руководством и персоналом предприятия в процессе решения организационно-управленческих задач.
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная организационно-управленческая практика» практика представляет собой практику вариативной части подготовки студентов. Период прохождения практики: во втором и третьем семестрах.

4. Содержание практики

Формами занятий для проведения практики могут быть:

- индивидуальная работа студентов по отработке программы практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;
- «Недели» по специальности;
- конференции, экскурсии и др.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями образовательного учреждения.

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Производственный инструктаж. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия.	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности..	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Производственный этап	Ознакомление с режимом работы основных служб гостиницы. Ознакомление с перечнем предлагаемых услуг и организацией информирования гостей о гостинице и услугах. Ознакомление с порядком оплаты услуг и предоставления льгот в гостинице. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Сбор информации о гостиничных услугах; сбор материалов и изучение источников для отчета по практике; планировать загрузку гостиницы; принимать и регистрировать заявки на бронирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения; рассчитывать размер оплаты за бронь и проживание в гостинице; осуществлять различные процедуры оплаты (наличными, дорожным чеком, кредитной картой) с учетом поступлений денежных сумм на расчетный счет гостиничного предприятия; оценивать отзывы гостей об уровне и качестве обслуживания и вносить предложения по его дальнейшему совершенствованию; сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Расчет нормативов численности обслуживающего персонала с учетом состава работ, норм обслуживания одним рабочим, нормативом явочной и списочной численности, категории гостиничного предприятия. Составление на основе штатного расписания графика дежурств обслуживающего персонала. Заполнение табеля рабочего времени	<i>Заполнение разделов дневника</i>

	согласно установленным правилам и нормативно-правовым актам; вести картотеку прихода и расхода ценностей.	
	Осуществлять контроль всей деятельности служб, выявлять, анализировать недостатки в работе служб, разрабатывать меры по совершенствованию технологического обслуживания клиентов, улучшения его качества и расширения ассортимента услуг. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	
	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет).	<i>Оформление отчета</i>
Заключительный этап	<i>Представление результатов</i>	Защита отчета и зачет по практике. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора:
 - ООО «Транс-А»
 - АО «Пансионат Волна»
 - ООО «Никинвест»
 - ООО «Калинхотэл»
 - АПИТКО
 - ООО «Кайзерхоф» и др

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
 2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 1);
- Указанные документы представляются руководителю практики.
- Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются все виды работ, осуществляем в рамках практики.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической

подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета (3 семестр) и зачета с оценкой (4 семестр) с использованием следующих оценочных средств:

- Устный отчет
- собеседование,
- квалификационный экзамен на соответствие ПС 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
- презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания.

Примерная тематика выполняемых работ в период проведения производственной организационно-управленческой практики

1. Проведение системного анализа экономической стабильности компании.

2. Проведение анализа организационно-экономического механизма деятельности фирмы.
3. Анализ методов стимулирования / увеличения продаж предприятия.
4. Анализ и оценка основных показателей эффективности деятельности предприятия.
5. Оценка организационно-управленческой структуры предприятия.
6. Анализ конкурентной среды и оценка конкурентоспособности компании.
7. Анализ системы ценообразования и ценовых стратегий фирмы.
8. Оценка структуры финансов предприятия.
9. Анализ системы расчета заработной платы и системы поощрений (премии и т.п., разработка новых методов поощрения персонала).
10. Сегментирование и определение целевого рынка.
11. Система распределения и доведения турпродукта до конечного потребителя.
12. Анализ системы контроля за выполнением управленческих решений.
13. Особенности системы налогообложения компании.
14. Анализ системы страхования в туристских фирмах.
15. Оценка системы сертификации и стандартизации турпродукта / гостиничных услуг.

**Примерное содержание отчета
по производственной организационно-управленческой практике**

Общая характеристика гостиницы:

- Название; юридическое название;
- Организационно-правовая форма;
- адрес гостиницы;
- Месторасположение, основные подъезды к гостинице;
- Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы;
- Торговая марка (логотип);
- Ведомственное подчинение.
- Этажность;
- Номерной фонд, типы номеров и их стоимость;
- Особенности интерьера:
- Основные службы гостиницы;
- Основные и дополнительные услуги гостиницы;
- Основной сегмент потребителей.

Организационная структура управления гостиницы: Руководители гостиницы. Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение:

- приема и размещения гостей;
- служба порядка (служба безопасности);
- поэтажного обслуживания (эксплуатация номерного фонда);
- питания, включая службу рум-сервис;
- бронирования номеров;
- техническая
- отдел маркетинга и продаж;
- служба управления качеством;
- служба персонала;
- финансовая, экономическая службы, бухгалтерия.

Основные принципы и содержание процесса обслуживания потребителей. Характеристика основных процессов обслуживания гостей:

- встреча гостей;

- регистрация гостей;
- размещение гостей;
- организация расчетов с потребителями, возможность кредитных отношений, возможность скидок определенным категориям гостей;
- транспортировка багажа;
- обслуживание в номерах;
- организация выезда гостей.

Работа **администраторов и портье**, основные функции, особенности общения с гостями.

Работа горничных, их основные функции: обслуживание гостей, уборка номеров, замена постельного белья. Особенности взаимоотношений с гостями

Организация питания гостей в гостинице. Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Особенности ассортимента блюд и вин, уровень цен. Интерьер торговых залов ресторанов. Услуги, предоставляемые ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний). Формы ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей. Развлекательные и музыкальные программы.

Лобби-бары и кафе холлы их предназначение и особенности работы.

Позитивные буфеты, особенности ассортимента, режим работы.

Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

Информационное обеспечение гостиницы. Информация, доводимая до гостей: информация в холлах, лифтах. Информация в номерах. Информационные папки для гостей. Информация о сертификации.

Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц.

Идентификационные признаки, определяющие категорию гостиниц. Сравнительный анализ гостиниц разного уровня: 3, 4 и 5 звезд.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержатель-	Основные признаки выделения	Пятибалль-	БРС,	%
--------	--------------	-----------------------------	------------	------	---

	ное описание уровня	уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	ная шкала (академи- ческая) оценка	освоения (рейтинго- вая оценка)
Повышен- ный	Творческая де- ятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно при- нимать решение, решать про- блему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и уме- ний в более ши- роких кон- текстах учеб- ной и профес- сиональной де- ятельности, нежели по образцу с боль- шей степени самостоятель- ности и иници- ативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность соби- рать, систематизировать, ана- лизировать и грамотно исполь- зовать информацию из само- стоятельно найденных теоре- тических источников и иллю- стрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетво- рительный (достаточ- ный)	Репродуктив- ная деятель- ность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практи- чески контролируемого мате- риала	удовлетво- рительно	55-70
Недоста- точный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовле- творитель- но	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

Корягина Е. В. Организация гостиничного дела [Текст] : практикум для бакалавров /
Е. В. Корягина, 2017. - 1 on-line, 28 с.

Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод.
комплекс / М-во образования и науки РФ, Балт. федер. ун-т им. И. Канта, Ин-т рекреации,
туризма и физ. культуры, 2015 on-line, 228 с.

Дополнительная литература:

1. Баумгартен Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учеб.
для вузов/ Л. В. Баумгартен. -Москва: Академия, 2013. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM), 284, [1]
с.: ил.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Аванесова Г. А. Сервисная деятельность: историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: учебное пособие / 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Аспект Пресс, 2010.

2. Болгов И. В. Инфраструктура предприятий сервиса: учебник. для вузов / И. В. Болгов, А. П. Агарков - М. : Академия, 2011.

3. Периодические издания: журналы «Пят звезд», «Отель», «Про Отель»

Нормативно-правовые документы

1. *Об утверждении* Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018). [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление Правительства от 16 февраля 2019 г. № 158. [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 51185-98. Средства размещения. Общие требования.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС РКИ
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах

установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участвует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;

- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕКОЙ
ПРАКТИКИ**

(вид практики)

на базе

(указать наименование профильной организации)

Выполнил(а) Фамилия Имя Отчество, 2 курс, очная форма обучения

:

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения),

подпись

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело,
«Стратегическое управление в
гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

подпись

(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации:

подпись

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Фамилия Имя Отчество в род.падеже, 2 курс, очная форма обучения

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управле-
ние в гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

(подпись)

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ очной _____ формы обучения _____ 2 _____ курса, группы _____ 04 _____ гд _____ 25 _____
направления подготовки/специальности _____ 43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое
управление в гостиничном бизнесе»

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ производственную организационно-управленческую практику _____
(вид практики)

в (на) :

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « _____ » _____ 202_ г.

по « _____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____ пространственного развития и гостеприимства _____

Контактный номер телефона _____ 595-595 (6022) _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

Л.В. Семенова
(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

[illegible][illegible]

23

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)»**

Шифр: 43.04.03

**Направление подготовки: «Гостиничное дело»
Направленность (профиль) образовательной программы:
«Стратегическое управление в гостиничном бизнесе»**

**Квалификация выпускника:
специалист по стратегическому развитию сферы гостеприимства**

Калининград 2026

Лист согласования

Составитель: Семенова Людмила Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент образовательно-научного кластера «Институт управления и территориального развития»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*

Тип практики: *научно-исследовательская работа*

Способ проведения практики: *рассредоточенная*

Форма проведения практики: *рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – получение обучающимися знаний о научно-теоретических принципах и подходах к проведению стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиничного комплекса; освоение методов и приемов проведения стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиничного комплекса; приобретение навыков формулировки основных направлений деятельности по обоснованию применения полученных результатов аналитической работы для обоснования стратегии развития гостиничного комплекса, а также профессиональная подготовка магистранта к работе на руководящих должностях в гостиничном предприятии (сети предприятий) в соответствии с профессиональным стандартом отрасли.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен к формированию и изменению собственных жизненно-образовательных маршрутов в профессиональных сообществах с учетом приоритетов собственной деятельности и национального развития	УК-1.7 Редактирует, составляет и переводит различные академические тексты в том числе на иностранном(ых) языке(ах) - УК-1.8 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) -	Знать роль и значение стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиниц и других средств размещения для совершенствованию гостиничной деятельности и формированию клиентурных отношений Уметь оценивать результаты стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиниц и других средств размещения, обслуживания потребителей Владеть навыками применения результатов стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиниц и других средств размещения для совершенствованию гостиничной деятельности и формированию клиентурных отношений
БК-1 Способен применять	БК-1.1 Применяет инструментальные методы сбора данных в сфере	Знать принципы применения результатов стратегического и ситуационного анализа деятельности

инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для стратегического планирования и координации деятельности -	сервиса , обеспечивая репрезентативность, валидность и достоверность полученной информации - БК-1.2 Обработывает и анализирует количественные и качественные данные о состоянии рынка услуг, потребительском поведении, эффективности бизнес-процессов с использованием статистических пакетов, систем бизнес-аналитики и методов интеллектуального анализа данных -	гостиниц и других средств размещения для разработки и внедрения стандартов гостиничной деятельности Уметь обосновывать применение полученных результатов стратегический и ситуационный анализ для обоснования стратегии развития гостиничного комплекса. Владеть технологиями использования результатов стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиниц и других средств размещения для разработки и внедрения стандартов гостиничной деятельности
ОПК-4 Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности для обоснования проектов развития индустрии гостеприимства	ОПК-4.1 Планирует научно-прикладные исследования в сфере профессиональной деятельности, формулируя проблему, цель, задачи, гипотезы и методологию исследования ОПК-4.2 Применяет подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3 Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях и материалов магистерской диссертации	Знать: методологию научно-прикладных исследований в сфере гостиничного дела и индустрии гостеприимства (постановка проблемы, цель, задачи, гипотезы, объект, предмет, методологическая база); подходы, методы и технологии исследований, применяемые в гостиничном бизнесе (количественные, качественные, смешанные): опросы, глубинные интервью, наблюдение, анализ документов, кейс-стади, эксперимент; требования к оформлению и представлению результатов научно-прикладных исследований (научные статьи, доклады, тезисы, материалы магистерской диссертации, корпоративные сообщения); структуру и содержание отчёта по производственной практике — научно-исследовательской работе, порядок прохождения практики и защиты результатов; нормы академической этики, цитирования и библиографического описания по ГОСТ при подготовке научных текстов. Уметь: планировать научно-прикладное

		исследование в условиях производственной практики: формулировать проблему, цель, задачи, гипотезы и методологию исследования в сфере гостиничного дела; применять современные подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности (сбор первичных и вторичных данных, их обработка и анализ); оформлять и представлять результаты исследований в виде научных статей, докладов, тезисов, корпоративных сообщений и материалов магистерской диссертации; собирать и систематизировать эмпирический материал для магистерской диссертации в ходе прохождения практики на предприятии гостеприимства; проводить анализ собранных данных, формулировать выводы и практические рекомендации по развитию объекта исследования. Владеть: навыками полного цикла организации научно-прикладного исследования в индустрии гостеприимства — от постановки проблемы и разработки методологии до представления результатов; методологическим арсеналом для обоснования проектов развития предприятий и территорий гостеприимства; способностью к публичной научной коммуникации и защите результатов исследований на профессиональных и академических площадках (в том числе на иностранном языке); навыками академического письма и оформления научных текстов в соответствии с требованиями к магистерской диссертации.
--	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная практика (научно-исследовательская работа)» практика представляет собой практику вариативной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Получение и анализ задания	<i>Заполнение задания на практику</i>
Производственный этап	Блок 1. Научно-теоретические подходы к проведению стратегического и ситуационного анализа деятельности гостиничного комплекса	<i>Эссе / научная статья</i>
	Блок 2. Методические и практические подходы к применению результатов стратегического и ситуационного анализа в деятельности гостиничного комплекса	<i>Эссе / научная статья</i>
Заключительный этап		<i>Выступление на научном семинаре</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

– непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки: Высшая школа пространственного развития и гостеприимства.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. План научно-исследовательской работы (Приложение 1)
 2. Дневник практики;
 3. Научная публикация
 4. Отчет по практике с приложениями (Приложение 2);
- Указанные документы представляются руководителю практики.
Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. В дневнике фиксируются виды работ по тематике практики.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- решение кейсов (тестов).

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Опубликованное эссе (научная статья).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;

- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70

Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	неудовлетворительно	Менее 55
---------------	---	---------------------	----------

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная

Овчаров, А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1545403> (дата обращения: 14.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173> (дата обращения: 14.01.2022). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная

Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учеб. для вузов/ Л. В. Баумгартен. - Москва: Академия, 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 284, [1] с.: ил. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 280-282. - Лицензия до 31.12.2020 г.. - ISBN 978-5-7695-9573-8: 2817.44, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Зайцева, Н. А. Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов/ Н. А. Зайцева. - Москва: Академия, 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 286, [1] с.: ил. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 283-284. - Лицензия до 31.12.2020 г.. - ISBN 978-5-7695-9564-6: 12377.10, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. комплекс/ М-во образования и науки РФ, Балт. федер. ун-т им. И. Канта, Ин-т рекреации, туризма и физ. культуры; [сост. И. М. Артемова]. - Калининград: БФУ им. И. Канта, 2015 on-line, 228 с.: ил., фот., табл.. - Бессрочная лицензия. - Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Кантиана(1) Свободны / free: ЭБС Кантиана(1)

Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. для вузов/ С. С. Скобкин. - 2-е изд., испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018. - 1 on-line, 422 с.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-534-04473-7: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Соловьева, Ю. Н. Конкурентные преимущества и бенчмаркинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Соловьева; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2019. - 1 on-line, 131 с.. - (Бакалавр и

магистр. Модуль). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-534-08400-9: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Стригунова, Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Д. П. Стригунова. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: КноРус, 2014. - 1 on-line, 226, [1] с.. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 157-167 (136 назв.). - Библиогр. в подстроч. примеч.. - Лицензия до 02.02.2020 г.. - ISBN 978-5-406-03561-0: 420.00, 9500.00, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов/ [А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр.. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 693, [1] с.: рис., табл.. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 678-688 (192 назв.). - Лицензия до 23.06.2020 г.. - Удостоен премии Правительства РФ. - ISBN 978-5-16-003671-7: 15100.00, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Чудновский, А. Д. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта [Электронный ресурс]: учеб. для вузов/ А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. - Москва: Федер. агентство по туризму, 2014. - 1 on-line, 290 с.: ил., табл.. - Библиогр. в конце гл. - Библиогр.: с. 287-290 (54 назв.). - Бессрочная лицензия. - ISBN 978-5-4365-0139-0: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Кантиана(1) Свободны / free: ЭБС Кантиана(1)

Карасев, А. П. Маркетинговые исследования и ситуационный анализ [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата/ А. П. Карасев. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2019. - 1 on-line, 315 с.. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-534-05189-6: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для акад. бакалавриата/ М. Ю. Коноваленко; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2015. - 1 on-line, 476 с.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-9916-5039-7: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Международный бизнес. Теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров/ под ред.: А. И. Погорлецкого, С. Ф. Сутырина. - Москва: Юрайт, 2019. - 1 on-line, 733 с.: ил., табл.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-9916-3256-0: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Морозов, М. А. Экономика организации туризма [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата/ М. А. Морозов, Н. С. Морозова. - 5-е изд., испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018. - 1 on-line, 290 с.. - (Университеты России). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-534-05472-9: Б.ц. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Наумов, В. Н. Стратегический маркетинг [Электронный ресурс]: учеб. для вузов/ В. Н. Наумов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 271, [1] с.: ил., табл.. - (Высшее образование - магистратура). - (VENI-VIDI-VICI). - Библиогр.: с. 266-270 (104 назв.). - Лицензия до 23.06.2020 г.. - ISBN 978-5-16-009232-4. - ISBN 978-5-16-100519-4: 15100.00, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Семенова Л. В., Корнеевец В. С., Драгилева И. И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016 г. / Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44183>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учеб. для вузов/ Л. В. Баумгартен. - Москва: Академия, 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 284, [1] с.: ил.. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 280-282. - Лицензия до 31.12.2020 г.. - ISBN 978-5-7695-9573-8: 2817.44, р. Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: всего /all 2: ЭБС Кантитана(1), ч.з.N1(1)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС РКИ
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участвует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;

- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Ф. И. О.	
Высшая школа	Высшая школа пространственного развития и гостеприимства
Направление	43.04.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) образо- вательной программы	Стратегическое управление в гостиничном бизнесе

Калининград
202_

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ВШПРиГ
канд. экон. наук, доцент Л.В. Семенова

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**

Ф. И. О.	
Высшая школа	Высшая школа пространственного развития и гостеприимства
Направление	43.04.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) образо- вательной программы	Стратегическое управление в гостиничном бизнесе
Тема выпускной ква- лификационной ра- боты	

№	Виды подготовки и ее содержание
1	<i>Теоретическое обучение</i> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

2	Научно-исследовательская работа 1. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в области развития инфраструктуры для сферы туризма и индустрии гостеприимства. 2. Выбор примерной тематики предстоящей научно-исследовательской работы. 3. Формулирование темы ВКР и согласование ее с научным руководителем и руководителем магистратуры. 4. Составление и согласование плана-содержания ВКР. 5. Составление, обсуждение и утверждение плана выполнения научно-исследовательской работы
---	---

Достигнутые результаты научно-исследовательской работы 1 семестра:

Ознакомился с литературными источниками в количестве: _____ из них:
монографии _____

диссертационные работы _____

статьи в ведущих реферируемых изданиях _____

литературные источники на иностранном языке _____

Актуальная тематика научно-исследовательских работ _____

Выбранная тематика научно-исследовательской работы: _____

Примерная тема ВКР: _____

№	Виды подготовки и ее содержание
1	<i>Теоретическое обучение</i> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

2	Научно-исследовательская работа* (указываются выходные данные опубликованных статей)
---	---

Достигнутые результаты научно-исследовательской работы 2 семестра:

Актуальность выбранной темы исследования _____

Цель исследования _____

Задачи исследования _____

Объект исследования _____

* Во втором семестре результатом научно-исследовательской деятельности **должно** стать написание реферата, научной статьи и выступление с докладом на научном семинаре (студенческой научной конференции).

Предмет исследования _____

Гипотеза исследования _____

Краткая характеристика методолого-теоретической базы и методов исследования _____

Характеристика эмпирической базы _____

Краткое описание организации исследования _____

Основные полученные научные результаты _____

Теоретическая значимость исследования _____

Практическая ценность полученных научных результатов _____

Сведения об апробации результатов исследования (форма представления полученных научных результатов (тезисы, статья, доклад на конференции, иное) _____

Сведения о соавторах: _____
(ФИО)

(ФИО)

Библиографический список литературных источников, планируемых к изучению в ходе выполнения научно-исследовательской работы 3—4 семестра (не менее 30, в том числе не менее 1 на иностранном языке, не менее 3 статей в реферируемых изданиях ВАК):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	

36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	

48.	
49.	
50.	

Уточненная тема ВКР: _____

Уточненный план-содержание ВКР:: _____

Тема магистерской диссертации, примерный план-содержание магистерской диссертации, план научно-исследовательской работы, библиографический список согласованы

Научный руководитель

(подпись)

(ФИО)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

(вид практики)

на базе **Вышей школы пространственного развития и гостеприимства
ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Имману-
ила Канта»**

(указать наименование профильной организации)

Выполнил(а) **Фамилия Имя Отчество 1 курс, очная форма обучения**

:

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения),

подпись

Направление подготовки **43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управле-
ние в гостиничном бизнесе»**

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

(подпись)

(ФИО, должность)

Калининград 2025г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Фамилия Имя Отчество в род.падеже 1 курс, очная форма обучения

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/

43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управле-
ние в гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

(подпись)

(ФИО, должность)

Калининград 2025г. **Основные требования по заполнению**

дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) Иванов Иван Иванович
(имя, отчество, фамилия)

очной формы обучения 1 курса, группы 04 гд 25
направления подготовки/специальности 43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управление в гостиничном бизнесе»

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на производственную практику (научно-исследовательская работа
(вид практики)

в (на) Высшую школу пространственного развития и гостеприимства ФГАОУ ВО «БФУ им. И.Канта», ул. Горького, 23, Калининград
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

Контактный номер телефона 595-595 (6022)

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

Л.В. Семенова
(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «__» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4. Отзывы руководителей практики

[illegible]

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Шифр: 43.04.03

Направление подготовки: «Гостиничное дело»

**Направленность (профиль) образовательной программы:
«Стратегическое управление в гостиничном бизнесе»**

**Квалификация выпускника:
специалист по стратегическому развитию сферы гостеприимства**

Калининград 2026

Лист согласования

Составитель: Семенова Людмила Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *учебная*

Тип практики: *учебная ознакомительная практика*

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – знакомство как с деятельностью предприятия индустрии гостеприимства в целом, так и отдельных его структурных единиц, рассмотрение функционально-должностной структурной иерархии в гостинице, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося в области гостиничного бизнеса; приобретение практических навыков и знаний в индустрии гостеприимства, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; практическое участие в деятельности предприятия; участие в работе основных служб гостиничных предприятий; создание информационно-аналитической базы по разработке курсовых проектов.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен к формированию и изменению собственных жизненно-образовательных маршрутов в профессиональных сообществах с учетом приоритетов собственной деятельности и национального развития	УК-1.9 Анализирует системы ценностей и учитывает их особенности в социальном взаимодействии	Знать: структуру, специфику и технологии деятельности предприятий гостиничного дела (гостиницы, отели, курортные комплексы, сервисные подразделения); системы ценностей, принятые в индустрии гостеприимства (гостеприимство, клиентоориентированность, мультикультурность, сервисная культура); основы профессиональной этики, корпоративной культуры и стандартов поведения в гостиничном бизнесе; культурные особенности, традиции и нормы взаимодействия представителей разных этносов, конфессий и социальных групп в контексте обслуживания гостей и работы в команде; принципы построения индивидуального образовательного маршрута и профессионального развития в индустрии гостеприимства;
	УК-1.10 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом культурных особенностей представителей разных этносов, конфессий и социальных групп, а также приоритетов национального развития	
	УК-1.11 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	
	УК-1.12 Оценивает свои личностные, ситуативные, временные ресурсы, оптимально их использует для успешного выполнения профессиональных задач	
	УК-1.13 Владеет индивидуально значимыми способами самоорганизации и саморазвития, выстраивает гибкую профессионально-образовательную траекторию	
	УК-1.14 Определяет способы совершенствования жизненно-образовательного маршрута в профессиональных сообществах, в том числе с учетом целей национального развития	

		требования к организации учебной ознакомительной практики, порядку её прохождения и оформлению отчётных документов. Уметь: анализировать системы ценностей предприятия гостиничного дела и учитывать их особенности в социальном и профессиональном взаимодействии на практике; выстраивать профессиональное взаимодействие с коллегами, наставниками и гостями с учетом культурных особенностей и приоритетов национального развития; обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач на практике; оценивать свои личностные, ситуативные и временные ресурсы, оптимально их использовать для успешного прохождения практики и выполнения профессиональных задач; определять способы совершенствования жизненно-образовательного маршрута в профессиональных сообществах гостиничного дела, в том числе с учетом целей национального развития; собирать и фиксировать информацию о деятельности предприятия, структурировать и представлять результаты ознакомительной практики в отчёте. Владеть: навыками профессионального взаимодействия в мультикультурной среде предприятий гостиничного дела; умением адаптироваться к корпоративной культуре,
--	--	--

		этическим нормам и стандартам сервиса индустрии гостеприимства; способностью к самоорганизации, саморефлексии и саморазвитию в условиях профессиональной практики; навыками построения гибкой профессионально-образовательной траектории на основе результатов ознакомления с реальными условиями деятельности в гостиничном бизнесе; умением работать в команде, соблюдать деловую этику и формировать позитивный имидж будущего специалиста гостиничного дела.
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная ознакомительная практика» практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Общее ознакомление с гостиничным предприятием. Изучение истории создания и развития гостиницы. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Ознакомление с Уставом предприятия, его учредителями. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Тип и специализация предприятия.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Основные цели, задачи, виды деятельности предприятия. Перспективы развития предприятия. Позиционирование предприятия на рынке (устойчивость и конкурентоспособность). Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Производственный этап	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	<i>Заполнение листа инструктажа Заполнение разделов дневника</i>
	Знакомство со штатным расписанием основных служб гостиницы, составом структурных подразделений гостиницы. Сбор материалов для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>

	Знакомство с работой инженерно-технической службы (инженерные сети и коммуникации, текущий и капитальный ремонт, лифтовое хозяйство, диспетчеризация).	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Знакомство с работой службы бронирования, приема и размещения гостей (регистрация гостей и расселение по номерам, подтверждение бронирования, информационное и документационное обеспечение).	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Знакомство с административной службой (состав, назначение, график работы, информационные системы управления предприятием, кадровое обеспечение, особенности организации работы обслуживающего персонала).	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Знакомство с работой службы безопасности гостиницы (обеспечение безопасности персонала и гостей, охрана имущества, системы сигнализации).	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Изучение работы службы горничных (состав, назначение, график работы, должностные обязанности горничной).	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	Знакомство с другими службами гостиничного предприятия (служба общественного питания, транспортная служба, служба бытовых услуг, оздоровительных услуг, спортивных и т.п.). Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Заключительный этап	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет).	<i>Оформление отчета</i>
	Представление результатов	<i>Защита отчета и зачет по практике. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора:
 - ООО «Транс-А»
 - АО «Пансионат Волна»
 - ООО «Никинвест»
 - ООО «Калинхотэл»
 - АПИТКО

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
 2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 1);
- Указанные документы представляются руководителю практики.
Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются все виды работ, осуществляемых в рамках учебной ознакомительной практики.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период

экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Устный отчет
- собеседование,
- квалификационный экзамен на соответствие ПС 33.007

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»

- презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение	<i>Включает нижестоящий</i>	хорошо	71-85

	знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

Корягина Е. В. Организация гостиничного дела [Текст] : практикум для бакалавров / Е. В. Корягина, 2017. - 1 on-line, 28 с.

Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / М-во образования и науки РФ, Балт. федер. ун-т им. И. Канта, Ин-т рекреации, туризма и физ. культуры, 2015 on-line, 228 с.

Дополнительная литература:

1. Баумгартен Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учеб. для вузов/ Л. В. Баумгартен. -Москва: Академия, 2013. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM), 284, [1] с.: ил.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Аванесова Г. А. Сервисная деятельность: историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: учебное пособие / 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Аспект Пресс, 2010.

2. Болгов И. В. Инфраструктура предприятий сервиса: учебник. для вузов / И. В. Болгов, А. П. Агарков - М. : Академия, 2011.

3. Периодические издания: журналы «Пят звезд», «Отель», «Про Отель»

Нормативно-правовые документы

1. *Об утверждении* Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018). [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление Правительства от 16 февраля 2019 г. № 158. [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 51185-98. Средства размещения. Общие требования.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС РКИ
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке	Определяет и обсуждает с

	задач	преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

(вид практики)

на базе

(указать наименование профильной организации)

Выполнил(а) Фамилия Имя Отчество, 1 курс, очная форма обучения

:

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения),

подпись

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело,
«Стратегическое управление в
гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

подпись

(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации:

подпись

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Фамилия Имя Отчество в род.падеже, 1 курс, очная форма обучения

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/ 43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управле-
специальность: ние в гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

(подпись)

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ очной _____ формы обучения _____ I _____ курса, группы _____ 04 _____ гд _____ 25 _____
направления подготовки/специальности _____ 43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое
управление в гостиничном бизнесе»» _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ учебную ознакомительную практику _____
(вид практики)

в (на) : _____

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « _____ » _____ 202_ г.

по « _____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____ пространственного развития и гостеприимства _____

Контактный номер телефона _____ 595-595 (6022) _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

_____ Л.В. Семенова
(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

Результаты аттестации _____
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Шифр: 43.04.03

**Направление подготовки: «Гостиничное дело»
Направленность (профиль) образовательной программы:
«Стратегическое управление в гостиничном бизнесе»**

**Квалификация выпускника:
специалист по стратегическому развитию сферы гостеприимства**

Калининград 2026

Лист согласования

Составитель: Семенова Людмила Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: производственная преддипломная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – является закрепление теоретических знаний и практических навыков будущего выпускника в организациях индустрии гостеприимства, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен к формированию и изменению собственных жизненно-образовательных маршрутов в профессиональных сообществах с учетом приоритетов собственной деятельности и национального развития	УК-1.7 Редактирует, составляет и переводит различные академические тексты в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: структуру, содержание и требования к производственной преддипломной практике в индустрии гостеприимства (гостиничное дело); методы академического письма и оформления отчетной документации по практике, включая требования к цитированию и библиографическому описанию; правила публичной презентации результатов профессиональной деятельности и исследовательской работы; основы самоорганизации, тайм-менеджмента и рефлексии в условиях профессиональной практики; принципы построения гибкой профессионально-образовательной траектории на основе результатов преддипломной практики. Уметь: редактировать, составлять и переводить академические тексты (отчеты по практике, фрагменты магистерской диссертации) в том числе на иностранном языке; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях (защита отчета по практике, доклады, презентации), включая международные, в том числе на иностранном языке; оценивать свои личностные, ситуаци-
	УК-1.8 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
	УК-1.12 Оценивает свои личностные, ситуативные, временные ресурсы, оптимально их использует для успешного выполнения профессиональных задач	
	УК-1.13 Владеет индивидуально значимыми способами самоорганизации и саморазвития, выстраивает гибкую профессионально-образовательную траекторию	
	УК-1.14 Определяет способы совершенствования жизненно-образовательного маршрута в профессиональных сообществах, в том числе с	

	учетом целей национального развития	тивные и временные ресурсы, оптимально их использовать для успешного прохождения преддипломной практики и выполнения профессиональных задач; владеть индивидуально значимыми способами самоорганизации и саморазвития, выстраивать гибкую профессионально-образовательную траекторию; определять способы совершенствования жизненно-образовательного маршрута в профессиональных сообществах гостиничного дела с учетом целей национального развития.
ОПК-4 Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности для обоснования проектов развития индустрии гостеприимства	ОПК-4.3 Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях и материалов магистерской диссертации	Знать: методологию научно-прикладных исследований в сфере гостиничного дела; подходы, методы и технологии сбора и анализа эмпирических данных, применяемые при подготовке магистерской диссертации в условиях преддипломной практики; требования к оформлению и представлению результатов научно-прикладных исследований (научные статьи, доклады, материалы магистерской диссертации); структуру и содержание отчета по производственной преддипломной практике как этапа исследовательской работы. Уметь: планировать научно-прикладное исследование в условиях преддипломной практики: формулировать

		проблему, цель, задачи, гипотезы и методологию; применять современные подходы и методы исследования (анализ документов, наблюдение, интервью, опрос) в профессиональной деятельности гостиничного предприятия; представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях и материалов магистерской диссертации; собирать и систематизировать материалы для магистерской диссертации в ходе прохождения практики. Владеть: навыками полного цикла организации научно-прикладного исследования в условиях производственной преддипломной практики; методологическим арсеналом для обоснования проектов развития гостиничного предприятия; способностью к публичной научной коммуникации и защите результатов исследований на профессиональных и академических площадках.
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать стратегии развития гостиничного комплекса	ПК-2.1 Разрабатывает стратегию управления изменениями организации и определять направления ее развития	Знать: специфику стратегического управления гостиничным комплексом как объектом профессиональной деятельности в условиях преддипломной практики; теории и модели управления изменениями в гостиничном бизнесе; методологию разработки программ стратегических изменений в гостиничном комплексе; факторы успешной реализации стратегии в гостиничном комплексе. Уметь: разрабатывать стратегию управления изменениями гостиничного комплекса и определять приоритетные направления его развития на основе данных, полученных в ходе практики; демонстрировать навыки эффективной реализации программ стратегических изменений в организации, в
	ПК-2.2 Демонстрирует навыки эффективной реализации программы стратегических изменений в организации	

		том числе в условиях реального производства; анализировать текущее состояние гостиничного комплекса и формировать обоснованные предложения по его развитию; оценивать риски и барьеры реализации стратегии и формировать механизмы их преодоления. Владеть: навыками стратегического проектирования развития гостиничного
БК-5 Способен к организации образовательного процесса и ведению педагогической деятельности в рамках передачи профессионального опыта и мастерства	БК-5.1 Ведёт педагогическую деятельность по передаче профессионального опыта и мастерства (наставничество, коучинг, модерирование учебных практик, разработка кейсов), обеспечивая формирование профессиональных компетенций у обучающихся и молодых специалистов	Знать: методы и технологии передачи профессионального опыта и мастерства в индустрии гостеприимства (наставничество, коучинг, модерирование учебных практик, разработка кейсов); принципы формирования профессиональных компетенций у обучающихся и молодых специалистов гостиничного дела; системы оценки компетенций, методы формирования обратной связи; основы рефлексии и анализа эффективности обучения.
	БК-5.2 Оценивает результаты образовательного процесса, применяя системы оценки компетенций, формирует обратную связь с обучающимися, совершенствует собственную педагогическую практику на основе рефлексии и анализа эффективности обучения	Уметь: вести педагогическую деятельность по передаче профессионального опыта и мастерства, обеспечивая формирование профессиональных компетенций у обучающихся и молодых специалистов; оценивать результаты образовательного процесса, применяя системы оценки компетенций, формировать обратную связь с обучающимися; совершенствовать собственную педагогическую практику на основе рефлексии и анализа эффективности

		обучения; разрабатывать кейсы, учебные материалы и сценарии передачи профессионального опыта на основе данных производственной практики. Владеть: навыками наставничества, коучинга и модерирования в процессе передачи
ОПК-5 Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	ОПК-5.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: содержание основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в сфере гостиничного дела и общественного питания; формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам, включая активные методы обучения; требования к организации образовательного процесса для подготовки кадров в сфере гостеприимства; методы адаптации образовательных программ под целевую аудиторию (стажеры, молодые специалисты, персонал предприятия). Уметь: осуществлять педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания; выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам, используя активные методы обучения (деловые игры, кейсы, проектное обучение, практикумы);
	ОПК-5.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам, используя активные методы обучения	

		адаптировать образовательный контент под потребности аудитории на основе опыта производственной практики; организовывать и проводить учебные занятия, семинары и мастер-классы для персонала гостиничного предприятия. Владеть: навыками педагогической деятельно-
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная преддипломная практика» практика представляет собой практику вариативной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Формами занятий для проведения практики могут быть:

- индивидуальная работа студентов по отработке программы практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;
- «Недели» по специальности;
- квалификационный экзамен на соответствие профессионального стандарта 33.007

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»

- конференции, экскурсии и др.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями образовательного учреждения.

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Производственный инструктаж. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия.	Заполнение листа инструктажа
	Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности..	Заполнение разделов дневника
Производственный этап	Ознакомление с режимом работы основных служб гостиницы. Ознакомление с перечнем	Заполнение разделов дневника

	предлагаемых услуг и организацией информирования гостей о гостинице и услугах. Ознакомление с порядком оплаты услуг и предоставления льгот в гостинице. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	
	Сбор информации о гостиничных услугах; сбор материалов и изучение источников для отчета по практике; планировать загрузку гостиницы; принимать и регистрировать заявки на бронирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения; рассчитывать размер оплаты за бронь и проживание в гостинице; осуществлять различные процедуры оплаты (наличными, дорожным чеком, кредитной картой) с учетом поступлений денежных сумм на расчетный счет гостиничного предприятия; оценивать отзывы гостей об уровне и качестве обслуживания и вносить предложения по его дальнейшему совершенствованию; сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Заполнение разделов дневника
	Расчет нормативов численности обслуживающего персонала с учетом состава работ, норм обслуживания одним рабочим, нормативом явочной и списочной численности, категории гостиничного предприятия. Составление на основе штатного расписания графика дежурств обслуживающего персонала. Заполнение табеля рабочего времени согласно установленным правилам и нормативно-правовым актам; вести картотеку прихода и расхода ценностей.	Заполнение разделов дневника
	Осуществлять контроль всей деятельности служб, выявлять, анализировать недостатки в работе служб, разрабатывать меры по совершенствованию технологического обслуживания клиентов, улучшения его качества и расширения ассортимента услуг. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	
	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет).	Оформление отчета
Заключительный этап	Представление результатов	Защита отчета и зачет по практике. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора:
 - ООО «Транс-А»
 - АО «Пансионат Волна»
 - ООО «Никинвест»
 - ООО «Калинхотэл»
 - АПИТКО
 - ООО «Кайзерхоф» и др

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
 2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 1);
- Указанные документы представляются руководителю практики.
- Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются все виды работ, осуществляемых в рамках практики.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время

прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета (3 семестр) и зачета с оценкой (4 семестр) с использованием следующих оценочных средств:

- Устный отчет
- собеседование,
- квалификационный экзамен на соответствие ПС 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
- презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания.

Примерная тематика выполняемых работ в период проведения производственной организационно-управленческой практики

1. Проведение системного анализа экономической стабильности компании.
2. Проведение анализа организационно-экономического механизма деятельности фирмы.
3. Анализ методов стимулирования / увеличения продаж предприятия.
4. Анализ и оценка основных показателей эффективности деятельности предприятия.
5. Оценка организационно-управленческой структуры предприятия.
6. Анализ конкурентной среды и оценка конкурентоспособности компании.
7. Анализ системы ценообразования и ценовых стратегий фирмы.
8. Оценка структуры финансов предприятия.
9. Анализ системы расчета заработной платы и системы поощрений (премии и т.п., разработка новых методов поощрения персонала).
10. Сегментирование и определение целевого рынка.
11. Система распределения и доведения турпродукта до конечного потребителя.
12. Анализ системы контроля за выполнением управленческих решений.
13. Особенности системы налогообложения компании.
14. Анализ системы страхования в туристских фирмах.
15. Оценка системы сертификации и стандартизации турпродукта / гостиничных услуг.

Примерное содержание отчета по производственной организационно-управленческой практике

Общая характеристика гостиницы:

- Название; юридическое название;
- Организационно-правовая форма;
- адрес гостиницы;
- Месторасположение, основные подъезды к гостинице;
- Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы;
- Торговая марка (логотип);
- Ведомственное подчинение.
- Этажность;
- Номерной фонд, типы номеров и их стоимость;
- Особенности интерьера:
- Основные службы гостиницы;
- Основные и дополнительные услуги гостиницы;
- Основной сегмент потребителей.

Организационная структура управления гостиницы: Руководители гостиницы. Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение:

- приема и размещения гостей;
- служба порядка (служба безопасности);
- поэтажного обслуживания (эксплуатация номерного фонда);
- питания, включая службу рум-сервис;
- бронирования номеров;
- техническая
- отдел маркетинга и продаж;
- служба управления качеством;
- служба персонала;
- финансовая, экономическая службы, бухгалтерия.

Основные принципы и содержание процесса обслуживания потребителей. Характеристика основных процессов обслуживания гостей:

- встреча гостей;
- регистрация гостей;
- размещение гостей;
- организация расчетов с потребителями, возможность кредитных отношений, возможность скидок определенным категориям гостей;
- транспортировка багажа;
- обслуживание в номерах;
- организация выезда гостей.

Работа **администраторов и портье**, основные функции, особенности общения с гостями.

Работа горничных, их основные функции: обслуживание гостей, уборка номеров, замена постельного белья. Особенности взаимоотношений с гостями

Организация питания гостей в гостинице. Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Особенности ассортимента блюд и вин, уровень цен. Интерьер торговых залов ресторанов. Услуги, предоставляемые ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний). Формы ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей. Развлекательные и музыкальные программы.

Лобби-бары и кафе холлы их предназначение и особенности работы.

Поэтажные буфеты, особенности ассортимента, режим работы.

Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

Информационное обеспечение гостиницы. Информация, доводимая до гостей: информация в холлах, лифтах. Информация в номерах. Информационные папки для гостей. Информация о сертификации.

Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц.

Идентификационные признаки, определяющие категорию гостиниц. Сравнительный анализ гостиниц разного уровня: 3, 4 и 5 звезд.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать	хорошо	71-85

	образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

Корягина Е. В. Организация гостиничного дела [Текст] : практикум для бакалавров / Е. В. Корягина, 2017. - 1 on-line, 28 с.

Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / М-во образования и науки РФ, Балт. федер. ун-т им. И. Канта, Ин-т рекреации, туризма и физ. культуры, 2015 on-line, 228 с.

Дополнительная литература:

1. Баумгартен Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учеб. для вузов/ Л. В. Баумгартен. -Москва: Академия, 2013. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM), 284, [1] с.: ил.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Аванесова Г. А. Сервисная деятельность: историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: учебное пособие / 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Аспект Пресс, 2010.

2. Болгов И. В. Инфраструктура предприятий сервиса: учебник. для вузов / И. В. Болгов, А. П. Агарков - М. : Академия, 2011.

3. Периодические издания: журналы «Пят звезд», «Отель», «Про Отель»

Нормативно-правовые документы

1. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018). [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление Правительства от 16 февраля 2019 г. № 158. [Электронный ресурс]. Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 51185-98. Средства размещения. Общие требования.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Айбукс»

- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС РКИ
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение	Наблюдает за деятельностью	Собирает и систематизирует информацию

дение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	стью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(вид практики)

на базе

(указать наименование профильной организации)

Выполнил(а) Фамилия Имя Отчество, 2 курс, очная форма обучения

:

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения),

подпись

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело,
«Стратегическое управление в
гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

подпись

(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации:

подпись

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Фамилия Имя Отчество в род.падеже, 2 курс, очная форма обучения

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело, «Стратегическое управле-
ние в гостиничном бизнесе»

(код, наименование)

Руководитель практики от уни-
верситета:

(подпись)

(ФИО, должность)

Калининград 202_г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ очной _____ формы обучения _____ 2 _____ курса, группы _____ 04 _____ гд _____ 25 _____
направления подготовки/специальности _____ 43.04.03 Гостиничное дело, а «Стратегическое
управление в гостиничном бизнесе»

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ производственную преддипломную практику _____
(вид практики)

в (на) :

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « _____ » _____ 202 _____ г.

по « _____ » _____ 202 _____ г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____ пространственного развития и гостеприимства _____

Контактный номер телефона _____ 595-595 (6022) _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

Л.В. Семенова
(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

[illegible]

Результаты аттестации	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Руководитель	практики	от	университета
--------------	----------	----	--------------

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 г.