

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «СПБИЭУ»
К.А. Янкевич
«27» февраля 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломная)**

по направлениям подготовки

43.03.03 Гостиничное дело
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Маркетинг в индустрии гостеприимства**

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломная).....	3
1.3. Обязанности и права студентов.....	4
1.4. Защита отчетов по практике	4
2. Требования к содержанию отчета по производственной (преддипломная) практике.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики обучающихся по ОПОП ВО Маркетинг в индустрии гостеприимства являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений, поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- окончательная разработка выпускной квалификационной работы.

1.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломная)

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института. Сроки устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Института и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения

практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на учебную (ознакомительную) практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества

представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной (преддипломная) практике

Задача преддипломной практики заключается в сборе и обобщении материалов по теме дипломной работы.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен включать следующие основные разделы:

Введение

Основная часть, включающая следующие вопросы:

- 1 Общая характеристика базы практики.
- 2 Анализ организационно-функциональной структуры и основных структурных подразделений организации.
- 3 Исследование кадрового, информационного, финансового, технического обеспечения организации, структурных подразделений, рабочих мест.
- 4 Анализ деятельности организации за три предыдущих года.
- 5 Выполненное индивидуальное задание.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта и темы исследования.

Содержание преддипломной практики должно отражать задание на ВКР, соответствовать общим целям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста гостиничного предприятия, Федерального государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

- 1 Выполнение целей и задач преддипломной практики.
- 2 Подготовку и оформление отчета о преддипломной практике.
- 3 Сбор материалов для написания ВКР.

Содержание преддипломной практики представлено в таблице 1.

№	Тема	Практические задания
1	Общая характеристика Гостиничного предприятия.	<p>Назвать: Место прохождения практики.</p> <p>Описать: 1 Вид гостиничного предприятия и его статус; историю создания, наличие лицензий на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность гостиничного предприятия. 2. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности гостиницы, характер выполняемых услуг. 3 Назвать основные структурные подразделения гостиницы, их штатный состав работников. 4. Нарисовать структуру гостиничного предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений. 5 Показать схему взаимодействия между структурными подразделениями гостиницы и партнерами. 6 Пройти инструктаж по технике безопасности и данные инструктажа представить в отчете в виде выписки. 7 В приложениях представить уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале.</p>
2	Характеристика работы гостиничного предприятия.	<p>Описать особенности деятельности основных гостиничных служб и характер оказываемых услуг:</p> <p>1 Службы бронирования. 2 Службы приема, регистрации и размещения гостей. 3 Службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 4 Службы безопасности; 5 Инженерно – технической службы. 6. Описать функциональные обязанности персонала гостиничных служб или приложить должностные инструкции работников служб гостиницы (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу и т. д.). 7 Описать офисное оборудование в отчете. 8 Привести подбор справочных и рабочих материалов стойки Reception с презентацией их в отчете. 9 Описать схему технологического цикла оказываемых гостиничных услуг.</p>

3	Изучение наличия и возможностей организации дополнительных и прочих услуг гостиничного предприятия.	<p>Описать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Услуги питания. 2. Наличие и возможности организации дополнительных услуг гостиничного предприятия. 3. Услуги по бронированию билетов и аренде транспортных средств. 4. Экскурсионные услуги и услуги «встречи - проводы». 5. Потенциал (возможности) гостиничного предприятия.
4	Работа с клиентами гостиницы.	<p>В рамках практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников гостиничного сервиса.</p> <p>Описать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила общения и работы с клиентом при личном визите. 2. Правила работы с клиентом при общении по телефону. 3. Правила работы с клиентом при бронировании услуг. 4. Правила работы с клиентом в конфликтной ситуации.
5	Выполнение индивидуального задания.	<p>Выполнить самостоятельно технологический цикл обслуживания гостей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать свое рабочее место как сотрудника службы приема и размещения; проанализировать наличие справочных и рабочих материалов с презентацией их в отчете. 2. Выполнить процедуры приема, регистрации и размещения индивидуальных гостей/ туристских групп/ иностранных туристов с предварительным резервированием/без предварительного резервирования мест; отразить действия с помощью необходимых документов. 3. Применить технологии предоставления основных и дополнительных услуг проживающим гостям; подтвердить действия документами. 4. Осуществить расчет с гостями за проживание и оказание дополнительных услуг, организовать отъезд гостей; показать действия с помощью необходимых документов. 5. Выполнить процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены; показать действия с помощью необходимых документов.
6	Практическая часть дипломного исследования.	<p>Подготовить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технико – экономическую характеристику предприятия, на базе которого проводится исследование

		<p>(статус предприятия, морфологические Особенности организации, организационно – управленческая структура, особенности технологического процесса и т д).</p> <p>2 Уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале и др.</p> <p>Описать:</p> <p>1 Цель проведения исследования.</p> <p>2 Проблему, исследуемую в выпускной квалификационной работе (ВКР), на примере данной организации.</p> <p>3 Методы, при помощи которых проходило исследование.</p> <p>4 Ход исследования.</p> <p>5 Предполагаемы е результаты и выводы по ВКР.</p>
7	Оформление отчета.	

ОТЧЕТ о прохождении производственной (преддипломной) практики

(наименование гостиничного предприятия)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Введение

Время, место, наименование организации, где студент проходил производственную практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения производственной практики и пути их достижения). Объём введения – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося, описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента), систематизация собранных на месте практики материалов обучающимся. Изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб, изучение процесса коммуникации между подразделениями, описание номерного фонда гостиницы, анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия, сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цели визита и продолжительности и другое.

В основной части должны быть полностью и качественно изложены ответы на все задания на производственную практику.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации.

Объём заключения – 1,5 – 3 листа