

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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ИО ВО «СПБИЭУ»

К.А. Янкевич

«21» февраля 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

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

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)	1
Бакалавриат	1
1. Общие положения	3
1.1. Цель и задачи практики	3
1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики	3
1.4. Защита отчетов по практике.....	9

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи практики

Учебная практика (ознакомительная) (далее – учебная практика) направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний.

Цели учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры гостиничного предприятия и действующей в нём системы управления гостиницы;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в гостиничном комплексе.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся соответствующих универсальных, общепрофессиональных компетенций;
 - закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
 - осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
 - ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
 - ознакомление с общими принципами гостиничного предприятия и структурой управления на предприятии;
 - ознакомление с информационной системой гостиничного предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
 - сбор информации, необходимой для подготовки отчета, приобретение навыков по обработке и анализу данных.
 - показать роль менеджера и специфику его деятельности в гостиничном бизнесе;
 - ознакомить с основными документами, регламентирующими деятельность организации.
- Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлениям подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и 42.03.01 Реклама и связи с общественностью:
- исследовательский.

1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (организационно-управленческой) 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. Методические рекомендации по прохождению практики и формы отчетности по практике

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.

Весь учебный процесс от начала изучения и до завершения учебного курса рассчитан на самостоятельную работу студента под руководством и при помощи преподавателя.

Примерный перечень индивидуальных заданий разрабатывается с учетом характера базы учебной практики.

Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.

Краткая характеристика предприятия, история создания и развития. Устав предприятия. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Место предприятия на рынке, численность и состав обслуживаемых контингентов. Перспективы развития предприятия.

Внешняя среда организации.

Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социально-культурные и др.).

Основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования, предъявляемые ими, их платежеспособность, спрос на продукцию или услуги). Основные поставщики (название организаций, что они поставляют). Основные

конкуренты (название организаций, основные потенциальные возможности, уровень конкуренции).

Укажите основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оцените их последствия для предприятия в будущем.

Внутренняя среда организации.

Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия. Организационная и производственная структура. Организация работы основных служб предприятия. Численность персонала (основные подразделения, численность управленческого аппарата, уровень квалификации менеджеров). Использование компьютерной техники в организации работы предприятия. Основная номенклатура продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды продуктов или услуг, производимые данным предприятием). Масштабы производства продукции (предоставления услуг). Характеристика качества продукции (услуг). Уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами). Сильные и слабые стороны деятельности организации.

Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера.

Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.

Организация делопроизводства.

Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются программой практики.

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;

- определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации, а также проведение дополнительных исследований путем анкетирования, наблюдения и т.п.

Аналитический этап предполагает:

Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию гостиницы, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами, изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность гостиничного дела.

Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого гостиничного предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам гостиничного предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность,

взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.

Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отразить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика.

Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.

Задание 5. Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.

Задание 6. Познакомиться со штатным расписанием ресторана предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.

Задание 7. Провести анализ внешней среды гостиницы. Изучить связи с какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Провести анализ конкурентов.

Заключительный этап включает:

- оформление отчета по практике;
- получение отзыва руководителя практики от организации.

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от института.

ПРИМЕР ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Знакомство с организацией работы библиотеки, библиотечными информационными каталогами, ресурсами библиотеки и возможностями их использования:

- Найти в электронной библиотеке ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru> учебники и учебные пособия, необходимые для подготовки отчета по учебной (ознакомительной) практике.

2. Знакомство с информационно-правовыми системами, использование их возможностей для целей учебной и профессиональной деятельности менеджеров гостиничного дела.

- Найти в справочно-правовой системе КонсультантПлюс, с помощью сети Интернет:

- Министерство экономического развития Российской Федерации, официальный

сайт: (<https://www.economy.gov.ru/>)

- Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса (<http://www.frontdesk.ru>).
- Портал про гостиничный сервис (<http://prohotel.ru>).

3. Составить и оформить организационно-правовой документ «Должностная инструкция» на любую должность, названную в штатном расписании гостиницы. Показать процедуры работы с документом: подписание, визирование, утверждение, ознакомление.

6.2. Формы отчетности по практике

6.2.1. Направление на практику с рабочей программой практики и индивидуальным заданием по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

обучающегося

(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от Института _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от организации (при направлении в организацию) _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1		
2		
3		
4		
5		

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, студент должен выполнить следующие задания:

1. Сбор и обобщение материалов, необходимых для подготовки отчетных документов о практике.
2. Проанализировать и описать цель, задачи, функциональные обязанности сотрудников управленческого состава в данной организации.
3. Проанализировать и описать основные умения и навыки, необходимые для успешного выполнения профессиональной деятельности.
4. Создать презентацию микроисследования

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

6.2.2. Отчет по практике

ОТЧЕТ о практике

(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки _____

(шифр и наименование)

Направленность (профиль): _____

(шифр и наименование)

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики: _____

Содержание практики: _____

Раздел «Содержание практики» включает:

- Дневник практики, содержащий информацию об организации работы специалиста отдела рекламы и связи с общественностью/маркетинга в каждой из соответствующих организаций по следующим позициям:

1. Характеристика основных направлений деятельности организации.
2. Цель, задачи, функциональные обязанности специалистов управленческого состава в данной организации.
3. Описание основных видов деятельности и форм работы.
4. Круг проблем, трудности в работе маркетологов в данной организации.
5. Профессионально важные компетенции специалиста отдела маркетинга.

- Обобщенный рефлексивный отчет, в котором отражены полученные знания, умения и навыки (чему научились, что нового узнали, с какими трудностями столкнулись, их причины, пути разрешения и профилактика и т.д.).

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.