



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

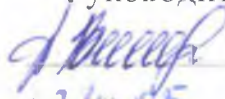
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

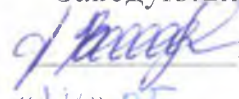
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
«24» 05 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 А.Р. Ваниева
«24» 05 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Составители
рабочей программы


подпись

А.Р. Ваниева, доц.


подпись

С.Р. Мустафаева, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 24.05 20 23 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

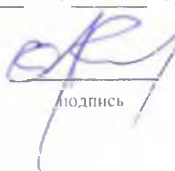

подпись

А.Р. Ваниева

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 24.05 20 23 г., протокол № 10

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки бакалавров, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента (гостиничный, курортный и туристический бизнес).

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная

Способы проведения практики - стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Форма проведения практики - дискретная.

Производственная практика может быть реализована как стационарным, так и выездным способом, посредством направления обучающихся в организации различных форм собственности, соответствующих направлению и профилю подготовки обучающихся расположенных как в городе Симферополе, так и других городах РФ.

Базовая организация для прохождения практики определяется студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, выпускающей кафедрой. Допускается прохождение практики по индивидуальным заявкам от организаций, гарантирующих выполнение программы практики и квалифицированное руководство.

При реализации в университете *дистанционной формы* обучения, прохождение практики обучающимися возможно в формате удаленной работы. При этом, базой прохождения практики может быть, как структурное подразделение университета, так и сторонние организации, соответствующие направлению и профилю подготовки обучающихся.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.1.);	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.2.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломно й практики (УК-1.1.);
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (УК-2.1.);	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта

				др.) (УК-2.2.);	преддипломной практики (УК-2.1.);
3	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;	схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-10.2.);	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики (УК-10.2.);	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики (УК-10.2.);
4	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3.);	сформулировать механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.2.);
5	ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения;	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.);	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-1.2.);	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.);
6	ПК-2	Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения;	особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики (ПК-2.1.);	ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике (ПК-2.1.);	методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике (ПК-2.1.);
7	ПК-3	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.2.);	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на

		показателей;		практики (ПК 3.1.);	основе критериев и показателей эффективности (ПК-3.1.);
8	ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-4.3.);	анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК 4.7.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления (4.10.);
9	ПК-5	Способен разрабатывать, организовывать и руководить экскурсионными программами;	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (ПК-5.3.);	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность и применять её в решении практических задач сферы туризма (ПК 5.3.);	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления для создания туристского продукта (ПК-5.3.);
10	ПК-6	Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики (ПК-6.1.);	использовать методы и инструменты управления ресурсами департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики (ПК 6.2.);	навыками исследования процесса планирования и контроля деятельности, организации работ объекта преддипломной практики (ПК-6.3.);
11	ПК-7	Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами;	способы и схемы взаимодействия его структурных подразделений с потребителями и заинтересованными сторонами (ПК-7.1.);	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, по изучению требований потребителей и заинтересованных сторон (ПК7.2.);	необходимым уровнем практических знаний по организации работы с потребителями и заинтересованными сторонами (ПК-7.3.);

12	ПК-8	Способен организовывать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;	процесс управления с целью оптимизации деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики (ПК-8.1.);	анализировать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики (ПК-8.2.);	навыками исследования процесса организации и осуществления контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики (ПК-8.3.).
----	------	---	--	---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» в соответствии с ФГОС ВО.

Прохождение преддипломной практики является необходимым условием для успешного написания бакалаврской работы и развития навыков межличностных коммуникаций. Место проведения преддипломной практики АО «Санаторий «Ай-петри», ООО «Чатыр-Дагъ», АО «Санаторий «Утёс», ООО «Моро-Марэ», ООО «Автокафе», ООО «Ротонда Тур», ООО «Кий Авиа Крым», ООО «Дереккой», ООО Гостиница «Фантазия».

При реализации программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы, процесс осуществляется на электронной образовательной онлайн платформе (e-kiu-rc.ru и др.).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в	Формы текущего контроля
-------	----------------	--------	---	-------------------------

			часах)	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.)	Отметка в журналк по ТБиОТ
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.)	Заполнение дневника практики
			Выполнение индивидуального задания (120 ч.)	Заполнение дневника практики
3	Обработка и анализ полученной информации	3-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике(50 ч.)	Представление оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
4	Подготовка отчета по практике	4	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции	Защита отчёта

*Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации базы практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по итогам практики - в виде дифференцированного зачета на основе по результату подготовки и защиты письменного отчета (8 семестр).

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики;
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать механизм правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-1 Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта	анализировать функционирование объекта преддипломной практики	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной

преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	на основе критериев и показателей эффективности;	практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ПК-2 Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики;	ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике;	методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике;
ПК-3 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
ПК-4 Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления;
ПК-5 Способен разрабатывать, организовывать и руководить экскурсионными программами;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность и применять её в решении практических задач сферы туризма;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления для создания туристского продукта;
ПК-6 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет

анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	использовать методы и инструменты управления ресурсами департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования и контроля деятельности, организации работ объекта преддипломной практики;
ПК-7 Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
способы и схемы взаимодействия его структурных подразделений с потребителями и заинтересованными сторонами;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, по изучению требований потребителей и заинтересованных сторон;	необходимым уровнем практических знаний по организации работы с потребителями и заинтересованными сторонами;
ПК-8 Способен организовывать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс управления с целью оптимизации деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики;	анализировать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса организации и осуществления контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих - из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от института.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>

«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>	
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометодическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Бизнес-планирование [Текст] : учебник.	Учебник	15

	Соответствует ФГОС 3-го поколения / ред.: Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкель. - М. : Вузовский учебник ; М. : ИНФРА-М, 2015.		
2.	Халиков, М. И. Управление и менеджмент: теоретико-методологический анализ : монография / М. И. Халиков. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-97651609-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/119450	Монография	Электр.
3.	Вихрова, Н. О. Экономика инноваций. Инновационные риски : учебное пособие / Н. О. Вихрова. — Москва : МИСИС, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5-907226-35-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/128998	Учебное пособие	Электр.
4.	Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/119710	Учебное пособие	Электр.
5.	Грекул, В. И. Проектное управление в сфере информационных технологий / В. И. Грекул, Н. В. Коровкина, Ю. В. Куприянов. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 339 с. — ISBN 978-5-00101-792-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/135524	Учебное пособие	Электр.
6.	Инновационный менеджмент : учебник / В. И. Добренчиков, В. Г. Журавлев, Г. В. Журавлев, Д. А. Гурнина. — Москва : Академический Проект, 2021. — 344 с. — ISBN 978-5-8291-3169-2. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/132746	Учебник	Электр.
7.	Ершова, Н. А. Управление рисками : 2019-08-23 / Н. А. Ершова, О. В. Юткина. — Москва : РГУП, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-93916-733-8. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/123278	Учебное пособие	Электр.
8.	Производственный менеджмент : учебное пособие / Л. В. Зинич, Н. А. Кузнецова, Е. А. Погребцова, В. В. Сальникова. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-818-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/126623	Учебное пособие	Электр.
9.	Основы производственного менеджмента :	Учебное пособие	Электр.

	учебное пособие / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенко [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907061-828. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/129059		
10	Луговнина, С. М. Международный менеджмент : учебное пособие / С. М. Луговнина. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8158-2076-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/121691	Учебное пособие	Электр.
11	Окулов, В. Л. Риск-менеджмент: основы теории и практика применения : учебное пособие / В. Л. Окулов. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-288-05936-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/128834	Учебное пособие	Электр.
12	Оплетаева, Н. А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А. Оплетаева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/126621	Учебное пособие	Электр.
13	Павлов, А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standard for Program Management. Изложение методологии и рекомендации по применению : учебное пособие / А. Н. Павлов. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 267 с. — ISBN 978-5-00101-8452. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/135535	Учебное пособие	Электр.
14	Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»/ Кучеренко И.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 171 с. 2017 Электр. http://www.iprbookshop.ru/72410	Учебное пособие	Электр.
15	Позубенкова, Э. И. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2019. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/131136	Учебное пособие	Электр.
16	Финансовый менеджмент : учебное пособие / И.	Учебное пособие	Электр.

	М. Рожков, А. П. Пантелеев, И. А. Ларионова [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-907061-34-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/116926		
17	Савчук, В. П. Диагностика предприятия: поддержка управленческих решений : учебное пособие / В. П. Савчук. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 176 с. — ISBN 9785-00101-681-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/135491	Учебное пособие	Электр.
18	Савчук, В. П. Стратегия + Финансы: базовые знания для руководителей : учебное пособие / В. П. Савчук. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 305 с. — ISBN 978-5-00101-8049. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/135530	Учебное пособие	Электр.
19	Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование / В. П. Савчук. — 5-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 435 с. — ISBN 978-5-00101-820-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/135555	Учебное пособие	Электр.
20	Скорев, М. М. Экономика и управление проектами : учебное пособие / М. М. Скорев, Н. О. Шевкунов, И. П. Овсянникова. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-88814-8716. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/134038	Учебное пособие	Электр.
21	Цыганов, В. В. Информационный менеджмент: механизмы управления и борьбы в бизнесе и политике : словарь / В. В. Цыганов, С. Н. Бухарин. — Москва : Академический Проект, 2021. — 506 с. — ISBN 978-5-8291-2929-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/132204	Словарь	Электр.
22	Преддипломная практика : учебное пособие / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/134381	Учебное пособие	Электр.
23	Прогнозирование и планирование деятельности предприятия : учебное пособие / составитель Ж. Н. Моисеенко. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/133426	Учебное пособие	Электр.

Дополнительная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометодическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. 2012 Электр. https://eJanbook.com/book/64052	Учебное пособие	Электр.
2	Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме : учебное пособие / Я. Ю. Блиновская, В. Н. Бочарников, Е. Г. Лаврушина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-9765-0251-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/119304	Учебное пособие	Электр.
3	Лысикова, О. В. Операционный менеджмент туризма : учебное пособие / О. В. Лысикова, А. В. Фоменко. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-89349-865-3. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/122649	Учебное пособие	Электр.
4	Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/119410	Учебнометодическое пособие	Электр.
5	Веткин, В. А. Технология создания массового турпродукта : учебно-методическое пособие / В. А. Веткин, Е. В. Винтайкина. — Москва : Финансы и статистика, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-279-03602-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/139558	Учебнометодическое пособие	Электр.
6	Законодательство в сфере туризма: Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» : учебное пособие. — Москва : Финансы и статистика, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-279-03604-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/139559	Учебное пособие	Электр.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека <http://www.cerplib.ru/index.php/ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www URL: http://eJanbook.com/](http://www.eJanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При прохождении практики используются такие технологии как:

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

**Перечень лицензионного программного обеспечения.
Реквизиты подтверждающего документа**

Бесплатное ПО от ЦИТ

OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.
 Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.
 Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.
 doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu.
 // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.
 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.
 Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа: <https://freecommander.com/ru>.
 Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.
 Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.
 ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа:
<https://imagemagick.org/script/index.php>.
 VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа:
<https://www.virtualbox.org/>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др.

В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в КИПУ имени Февзи Якубова.

- Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экранами, выходами в сеть Интернет;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий оснащены соответствующими эргономическими параметрами мебели;
- библиотека оснащена рабочими местами для студентов, компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Общие положения

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу - по 2 см; слева - 3; справа - 1; абзацный отступ - 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта - Обычный, Times New Roman, размер шрифта - 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном

предприятия или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

- лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;
- специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;
- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое - 10 мм;

2) левое - 30 мм;

3) верхнее - 20 мм;

4) нижнее - 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль - 14;

2) для *приложений* допускается: кегль - 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками - 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов,

Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ - 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов - с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом - 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации - «в соответствии с рисунком 1».

Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 - Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы - непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте - слово «таблица» с указанием ее номера, например, «.. показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте - арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) *один автор:*

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности

предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.822001:
Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки

сквозную нумерацию страниц.