




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
«30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


М.Н. Стефаненко
«30» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.05(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы)»

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

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.05(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы)» 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 12.01.2016 г № 7.

Составитель

рабочей программы


подпись

С.Р. Мустафаева, доц.

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

от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой


подпись

М.Н. Стефаненко

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

от 28.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых и профильных дисциплин, а также приобретение и развитие практических навыков в решении задач профессиональной деятельности будущих бакалавров.

Задачами практики:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ рыночных условий функционирования организации;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения предприятия;
- оценка номенклатуры и качества предлагаемых услуг (выпускаемой продукции);
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- оценка эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- анализ маркетинговой политики предприятия.

ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы) относится к виду производственных практик и является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

По форме организации практика реализуется дискретно.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы) 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 освоения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы), обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста	- анализировать финансовую экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений профессиональной сфере; - искать и собирать финансовую экономическую информацию	- методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
2.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- орфографические нормы современного русского языка и иностранного языка; - специфику различных функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом поставленных целей и задач.	- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культуры речи.
3.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека	- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы	- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

4.	ОК-8	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях	- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного,	использовать все виды аптек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи;	-приемами использования простейших и табельных индивидуальных
----	------	---	--	---	---

		чрезвычайных ситуаций	техногенного, социального и биолого-социального характера;		средств защиты.
5.	ОПК-1	владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности	основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации	ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.	навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
6.	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- теорию и практику современного организационного проектирования; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.	- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; -проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.	- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
7.	ОПК-6	владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	-принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; -принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью.	-оптимизировать операционную деятельность организации; -использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.
8.	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.	- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение;	- навыками решения практических задач; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.

		информационной безопасности			
9.	ПК-1	владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной	основные управленческие теории, подходы и мотивации стимулированию.	- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	- методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
10.	ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и взаимодействия и	- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	психологически и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
11.	ПК-3	владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности	методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг - с целью обеспечения её конкурентоспособности.	- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.	- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций - участников этих рынков.
12.	ПК-8	владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.	- применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

13.	ПК-12	уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской деятельности в этой области.	ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач, делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании	методами разработки и реализации маркетинговых программ, навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.
14.	ПК-13	уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	основные бизнес-процессы организации	моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.	методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности
15.	ПК-15	уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	принципы организации финансового планирования и прогнозирования	разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.	технологиями финансового планирования и прогнозирования.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы) опирается на следующие элементы (дисциплины) ОПОП:

- Философия
- Иностранный язык
- Безопасность жизнедеятельности
- Психология
- Высшая математика
- Информационные технологии в менеджменте
- Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)
- Организация и управление персоналом
- Методы оптимальных решений
- Введение в специальность
- Управление ресурсами предприятия
- Деловой иностранный язык
- Основы научных исследований в менеджменте
- Региональная экономика
- Государственные языки РК

- Теория вероятностей и математическая статистика
- Коммуникативный менеджмент и управление качеством
- Документированное обеспечение управления
- Государственное и региональное управление
- Экономическая теория (основы экономической теории, микроэкономика, макроэкономика)
- Менеджмент предприятий гостиничной, курортной и туристической сферы
- Статистика
- Основы бизнеса и предпринимательской деятельности
- Самоменеджмент
- Управление человеческими ресурсами
- Планирование и организация на предприятии
- Стандартизация и сертификация продукции и услуг в гостиничном, курортном и туристическом комплексе
- Информационная безопасность предприятий
- Экономическая информатика
- Туристические рекреационные ресурсы
- Основы налогообложения в туризме
- Маркетинговая деятельность в гостиничном, курортном и туристическом комплексе (логистика)
- Размещение производительных сил
- Культура народов и этнических групп Крыма
- Организация туристического бизнеса

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

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (менеджмент предприятий ГКТ сферы) составляет 6 з.е., 216 часов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

п/п	Этап	Недели	Содержание этапа	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный	1	Студент: - получает на кафедре всю сопроводительную документацию для прохождения практики; - знакомится с условиями, целями, задачами практики, - изучает программу практики, - требования к оформлению отчетных документов;	36ч	Индивидуальные консультации

			<p>-согласовывает с руководителем от кафедры время и форму проведения консультационных занятий,</p> <p>- проходит инструктаж по технике безопасности;</p> <p>- составляет индивидуальный план-график прохождения практики</p>		
2	Основной	1-3	<p>Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия, необходимые для освоения программы практики и подготовки содержательной части отчета о прохождении практики. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы и правилами внутреннего распорядка предприятия-базы прохождения практики. Выполненная работа ежедневно сверяется с индивидуальным планом-графиком. Проводятся консультации с руководителями практики от вуза и базового предприятия.</p>	144ч	Индивидуальные консультации
3	Заключительный	4	<p>Осуществляется обработка и анализ полученной на предприятии информации, оформление отчёта по практике.</p> <p>В отчете приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, отражающие объем и качество освоения программы практики.</p> <p>Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.</p> <p>В день, следующий за днем завершения периода прохождения практики, студент сдает руководителю практики</p>	36ч	Индивидуальные консультации, Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о прохождении практики

			от кафедры отчет о прохождении практики. На защиту отчета студент предоставляет весь перечень отчетных документов. В ходе защиты руководитель анализирует эффективность пройденной студентом производственной практики и объявляет ее результаты.		
	ИТОГО:	4		216 ч	

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике руководителю от кафедры.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный и представленный в распечатанном виде отчет и дневник практики.

Процесс прохождения практики в *дистанционном* формате предполагает взаимодействие между обучающимся и руководителями практики от университета и предприятия (организации), посредством телекоммуникационных каналов связи, а также образовательной платформы для дистанционного обучения, применяемой в университете. Вся документация предоставляется в электронном виде руководителю практики от университета. Обучающийся выполняет все задания, предусмотренные программой практики, и готовит отчет на материалах предприятия-базы практики, но без непосредственного ее посещения. Материалами для исследования могут выступать электронные базы данных закрепленных предприятий и данные Интернет-ресурсов. Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю на проверку в электронном виде. Защита отчета проводится в режиме видеоконференцсвязи.

Требования к отчету о прохождении практики:

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от предприятия-базы ее прохождения и заверяется соответствующей печатью данной организации.

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.

Рекомендации к содержательной части отчета о практике

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

Введение

Обучающийся должен отразить:

- цель и задачи практики,
- раскрыть основные направления исследуемых вопросов, рассмотренных во время практики,
- отразить краткий обзор информационных источников.

1. Общая характеристика предприятия.

Обучающийся должен получить информацию и изучить:

- организационно-правовую форму гостиничного (туристического) предприятия;
- миссию, стратегические цели и задачи гостиничного (туристического) предприятия;
- стратегию и тактику управления гостиничным (туристическим) предприятием;
- направления деятельности;
- организационную культуру.

Приложения:

- Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства/выписка из реестра индивидуального предпринимателя.
- Лицензия (при наличии).

2. Организационная структура управления.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений;

Приложения:

- Схема организационной структуры.
- Положение о деятельности предприятия.
- Положение о структурных подразделениях организации.

3. Управление технологическим процессом.

По данному разделу необходимо изучить:

- характеристику основных видов деятельности гостиничного (туристического) предприятия;
- систему обеспечения, планирования и контроля основного вида деятельности;
- методику разработки планов, прогнозов, текущих программ в целом по предприятию или какому-либо базовому подразделению;
- систему технологических связей между звеньями и подразделениями предприятия, установление ее эффективности;
- методы разработки, принятия управленческих решений и управления инновациями на предприятии.

Приложения:

- Технологические документы

4. Управление персоналом.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- общую характеристику кадрового потенциала предприятия;
- планирование и прогнозирование потребности в кадрах (по категориям персонала);
- систему мотивации на предприятии;
- работу с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Приложения:

- Штатное расписание.
- Трудовой договор.
- Должностные инструкции.
- План повышения квалификации.

5. Информационная система управления.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- виды информации, используемой в управленческой деятельности гостиничного (туристического) предприятия;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- общую схему информационных потоков в организации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства.

6. Экономические службы и финансовый менеджмент.

По данному разделу обучающийся должен:

- ознакомиться с процедурой учета, анализа и планирования на предприятии;
- ознакомиться с финансовой и налоговой отчетностью предприятия;
- изучить систему показателей, характеризующих основную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих

решений;

- ознакомиться со структурой и содержанием деятельности экономических служб;
- на основе полученных данных уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- охарактеризовать механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности.

Приложения:

- Бухгалтерский баланс (или извлечения).
- Отчет о финансовых результатах.
- Договор о материальной ответственности.
- Отчеты о продажах и пр.
- Инвентаризационные описи.
- Акт приема- передачи материальных ценностей.
- Акты списания (бланков строгой отчетности, товаров и пр.) и др.

7. Управление маркетингом.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- систему службы маркетинга гостиничного (туристического) предприятия;
- маркетинговую среду предприятия;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС), формирование базы данных по маркетингу;
- товарную политику;
- сбытовую политику;
- коммуникационную политику (политику продвижения);
- ценовую политику;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Заключение

- общие выводы о деятельности предприятия;
- рекомендации по совершенствованию системы управления его деятельностью

Список использованных источников

- нормативно-законодательные акты;
- научная литература;
- материалы организации и др.

Приложения

- Перечень источников внутренней и внешней маркетинговой информации.
- Ассортимент предлагаемых товаров (работ, услуг) предприятия.
- Рекламная продукция.
- Прайс-листы и др.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики от кафедры.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к экзаменационной сессии).

Для подведения итогов практики проводится итоговая конференция обучающихся, задачей которой являются качественный анализ всей проделанной обучающимися в течение практики работы, обобщение опыта обучающихся по определенным проблемам.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном внутренними локальными актами ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Для оценки обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам. Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале. Распределение баллов рейтинговой оценки осуществляется по соответствующим критериям.

Критерии оценки результатов прохождения практики обучающегося

Содержание		Колич. баллов максим.	Колич. баллов фактич.
Ведение дневника, своевременность заполнения		5	
Оценка работы студента-практиканта на месте практики		5	
Своевременность предоставления отчета на кафедру		5	
Итого		15	
Соблюдение структуры отчета		10	
Оценка содержания отчета		40	
Соблюдение требований к оформлению отчета		10	
Наличие приложений		5	
Итого		65	
Содержательность доклада во время защиты отчета		10	
Ответы на вопросы		10	
Итого		20	
Всего		100	
Итоговая оценка по 4-х балльной шкале	90-100 - «отлично»; 75-89 - «хорошо»; 60-74 - «удовлетворительно»; менее 60 - «неудовлетворительно»		

Содержание дифференцированной оценки по итогам практики по четырехбалльной шкале:

- оценка «отлично» (90-100 баллов) - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента и государственного управления оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы

по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

- оценка «хорошо» (75-89 баллов) - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента и государственного управления дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «удовлетворительно» (60-74 баллов) - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента и государственного управления дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике и/или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; и/или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «неудовлетворительно» (менее 60 баллов) - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, и/или получившему отрицательный отзыв о работе, и/или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

Основная литература		
1. Макринова, Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : , 2013. — 208 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/90659 . — Загл. с экрана.	учебное пособие	Электронный ресурс
2. Лесников, А. М. Менеджмент и маркетинг туризма : учебно-методическое пособие / А. М. Лесников. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 565 с. — ISBN 978-5-94048-061-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: http://e3anbook.com/book/63884	Учебно-методическое пособие	Электронный ресурс

<p>3. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособ. реализующ. программы ВО по направ. подготовки 43.03.02 "Туризм", 43.03.01 "Сервис" (квалификация (степень) бакалавр) / В. М. Пищулов ; рец. Т. В. Решетникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 284 с. : рис. - ISBN 978-516-012517-6</p>	учебное пособие	20
Дополнительная литература		
<p>4. Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/64052. — Загл. с экрана.</p>	учебное пособие	Электронный ресурс
<p>5. Жукова, М. А. Индустрия туризма: менеджмент организации : учебное пособие / М. А. Жукова. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 200 с. — ISBN 5-279-02632-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: http://e4anbook.com/book/69238</p>	учебное пособие	Электронный ресурс
<p>6. Шадрина, Л. Ю. Инновационный менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Л. Ю. Шадрина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 171 с. — ISBN 978-5-94047645-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: http://e.lanbook.com/book/63812</p>	учебное пособие	Электронный ресурс

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

Портал	Название
http://tourism.gov.ru/	Федеральное агентство по туризму
http://mtur.rk.gov.ru/ru/index	Министерство курортов и туризма Республики Крым
http://5stars-mag.ru/	Журнал «Пять звезд»
http://hotelier.pro/	Интернет-журнал для для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca
http://hotelexecutive.ru/	Медиа-ресурс для владельцев, управляющих и специалистов гостиничного бизнеса (в т.ч. журнал «Современный отель»)
http://www.hotelline.ru/	Портал гостиничного бизнеса
http://ratanews.ru	Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма
http://rha.ru/vestnik/	Электронная газета «Вестник Российской гостиничной ассоциации»
http://frontdesk.ru	Сайт сообщества профессионалов гостиничного бизнеса
http://prohotel.ru	Портал про гостиничный бизнес
http://turist.ru	Портал для туристов
http://travel.ru	Все о туризме и путешествиях
http://tonkosti.ru	Каталог «Тонкости продаж». Электронный помощник турагента
http://turizm.ru	Каталог путешествий
http://tours.ru	Туристический сервер путешествий «100 дорог»

http://profi.tury.ru	Туристическая система для профессионалов туризма
http://2r.ru	Рекреационные ресурсы. Информационное издание по туризму, отдыху и путешествиям в России, странах СНГ и Балтии
http://otdihat.ru	Портал «Время отдыхать в России»
http://tarantas.ru	Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета
http://ruput.ru	Русский путешественник
http://tur.ru	Полезные ссылки по туристскому Интернету
http://rostour.ru	Российский туризм. Туристический портал
http://tourbase.ru	Справочник туриста
http://tyr.ru	Коллекция туров
http://toplemon.ru	Туристический портал
http://touroffice.ru	Путеводитель по странам
http://travelstar.ru	Туристический портал
http://travelinform.ru	Турбизнес для профессионалов
http://besttours.ru	Все о путешествиях и туризме
http://time2travel.ru	Туристический портал для туристов и профессионалов турбизнеса
http://btp.ru	Деловой туристский портал
http://travel.ricor.ru	Портал «Зарубежный туризм»
http://globus.ru	Портал «Глобус»
http://tos.ru	Портал «Туристская информационная система»
http://rtn.ru	Портал «Российская туристская сеть»
http://km.ru/tourism	Портал «Путешествия и туризм»
http://ipclub.ru	Портал «Вокруг света»
http://all-hotels.ru	Информация по гостиницам России и зарубежья
http://travelexpert.ru	Сервер правовой поддержки туристского бизнеса
http://cepulib.ru/index.php/ru/	Электронная библиотечная система ГБОУВО РК «КИПУ»
http://e.lanbook.com/.	Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

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

1. OpenOffice. Бесплатная программа. Режим доступа:<http://openoffice.org/ru/>
2. MozillaFirefox. Бесплатная программа. Режим доступа:<http://ru.libreoffice.org/>
3. doPDF. Бесплатная программа. Режим доступа:<http://dopdf.com/ru/>
4. 7-zip. Бесплатная программа. Режим доступа:<http://freecommander.com/ru>
5. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем предприятия- базы прохождения практики.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-технической базой проведения практики является материально-техническая база базовых предприятий.

Защита отчета о прохождении практики предполагает наличие мультимедийной аудитории с видеопроекционным оборудованием, экраном для демонстрации презентаций и наличием персональных компьютеров.