



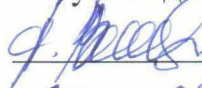
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая)»

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.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая)» 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



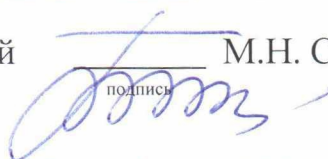
подпись

Р.Р. Абкадыров, ст. преп.

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

от 14.06 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 14.06 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности бакалавров:
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и маркетингового подразделения;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

Задачи 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;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом.

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения: стационарная или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики и по периоду проведения. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (технологической) практики. Дискретно по периоду проведения практики - путем

чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В рамках практики студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

Приоритетной формой прохождения практики студентов направления «Менеджмент» является практика в организациях гостиничного, курортного и туристического бизнеса и их структурных подразделениях.

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 организации различных форм собственности.

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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С
ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая) 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	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
2	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	принципы и методы оценки внутренней и внешней среды;	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
3	ОК-8	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации,	оценивать эффективность использования различных маркетинговых инструментов;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
4	ОПК-1	владеть навыками поиска, анализа и	содержание и взаимосвязь	оценивать риски и эффективность	способностью использовать

		использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	основных элементов процесса стратегического управления;	принимаемых маркетинговых решений;	количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
5	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО;	уметь оценивать принимаемые маркетинговые решения с точки зрения их влияния на увеличение капитализации компаний;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
6	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 принципы системного и информационного обеспечения маркетинговой деятельности;	обосновывать решения в области маркетинговой деятельности;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

7	ПК-2	культуры; 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;	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	проводить оценку маркетинговых инструментов применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
	ПК-11	владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
	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	основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО;	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические

		развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);			материалы по результатам их применения
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------

МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в раздел «Б.2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая)» и относится к вариативной части блока 2 учебного плана, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес).

Практика студентов является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков специалиста - менеджера.

Практика предполагает закрепление знаний полученных при изучении дисциплин: теория менеджмента, информационные технологии в менеджменте, документированное обеспечение управления, введение в специальность, основы научных исследований в менеджменте, коммуникационный менеджмент, управление качеством, организационное поведение, маркетинг, стандартизация и сертификация продукции и услуг в гостиничном, курортном и туристическом бизнесе, основы налогообложения в туризме, туристические рекреационные ресурсы, самоменеджмент.

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

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					СР	Итоговый контроль
			Всего	л	п	с	Лаб		
ДФО									
2	324	9	324	-	324	-	-	Диф. зачет	
ЗФО									

2	324	9	324	-	324	-	-	Диф. зачет
---	-----	---	-----	---	-----	---	---	------------

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
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 (2 ч.)	Собеседование
2	Основной этап	1	- Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте - Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия (40 ч.) - самостоятельная работа студента (12ч.)	- Ведение дневника практики - Отчет при аттестации
		2	- Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (40 ч.) - Самостоятельная работа студента (14 ч.)	
		3,4	- Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.)	
			- Самостоятельная работа студента (28 ч.)	
3	Выполнение индивидуального задания*	5,6	- сбор, обработка полученных результатов (60 ч.)	- Ведение дневника практики

			- Самостоятельная работа студента (14 ч.)	- Отчет при аттестации
4	Обработка и анализ полученной информации	6	Обработка и анализ информации, оформление материалов работы	Представлен ие оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
5	Подготовка отчета по практике	6	- Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике, (20 ч.) - самостоятельная работа студента (14 ч.)	Зачет с оценкой
	Итого		324	

*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

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончанию 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 в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

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

Рекомендации по оформлению титульного листа отражено в Приложении А.

Требования к отчету о прохождении практики

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 предприятии 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.

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 университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом ГБОУВО РК КИПУ, 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).

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, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Блинов, А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93288 .	Учебник	Электронный ресурс
2	Михненко, П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / П.А. Михненко. — Электрон. дан. — Москва: Университет «Синергия», 2018. — 520 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113637 .	Учебник	Электронный ресурс
3	Гуляев, В. Г. Туризм: экономика, управление, устойчивое развитие : учебное пособие / В. Г. Гуляев. — Москва : Советский спорт, 2008. —	учебное пособие	Электронный ресурс

	280 с. — ISBN 978-5-9718-0282-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53250 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
4	Кузьменкова, В. Д. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В. Д. Кузьменкова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 212 с. — ISBN 978-5-94047-571-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63859 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	Электронный ресурс
5	Сухов, Р. И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р. И. Сухов. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2016. — 196 с. — ISBN 978-5-9275-2191-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/114499 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	Электронный ресурс
6	Сухов, Р. И. Организация туристской деятельности : учебник / Р. И. Сухов. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2016. — 267 с. — ISBN 978-5-9275-2003-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/114498 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебник	Электронный ресурс
7	Брашнов, Д. Г. Экономика гостиничного бизнеса : учебное пособие / Д. Г. Брашнов. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. —	учебное пособие	Электронный ресурс

	222 с. — ISBN 978-5-9765-1184-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119309 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
8	Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-9765-1122-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119394 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	Электронный ресурс
9	Темный, Ю.В. Экономика туризма [Электронный ресурс]: учебник / Ю.В. Темный, Л.Р. Темная. — Электрон. дан. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 448 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/69227 .	Учебник	Электронный ресурс

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Захаров, К.М. Речевая коммуникация в туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.М. Захаров. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 211 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119338 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
2	Шанаурина, Ю. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма : учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 239 с. — ISBN 978-5-9765-1665-6. — Текст : электронный // Лань :	Учебное пособие	Электронный ресурс

	электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/115908 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
3	Ресторанный сервис : учебное пособие / составители Н. П. Алексеева, В. И. Протуренко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 328 с. — ISBN 978-5-9765-0972-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/84577	Учебное пособие	Электронный ресурс

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://e.lanbook.com/](http://www.lanbook.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

1. OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.

1. Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.

2. Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.

3. doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu. // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.

4. 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.

5. Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа:
<https://freecommander.com/ru>.

6. Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа:
<https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

7. Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.

8. ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа:
<https://imagemagick.org/script/index.php>.

9. 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 ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(гостиничная, курортная и туристическая)

Студент _____
(подпись) Ф.И.О.

Срок прохождения практики Начало:
Окончание:

Предприятие: _____
Руководитель практики от предприятия: _____
(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа: _____
(подпись)

Оценка защиты _____ - Дата _____ 20__ г.

Симферополь, 20__