




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



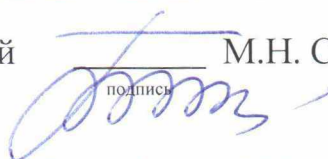
подпись

Р.Р. Абкадыров, ст. преп.

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

от 21.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



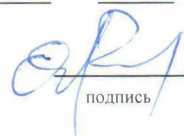
подпись

М.Н. Стефаненко

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

от 21.06 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.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гостиничная, курортная и туристическая).

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 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,	теоретические и практические подходы к опре-	оценивать эффективность использования различных маркетин-	способностью управлять организациями, под-

		методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	делению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации,	говых инструментов;	разделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
4	ОПК-1	владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;	оценивать риски и эффективность принимаемых маркетинговых решений;	способностью использовать 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диа-	основные принципы системного и информационного обеспечения маркетинговой деятельности;	обосновывать решения в области маркетинговой деятельности;	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

		гностику организационной культуры;			
7	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;	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 развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	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 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	
		3		
4	Обработка и анализ полученной информации	6	Обработка и анализ информации, оформление материалов работы	Представление 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.)	Зачет с оценкой

			- самостоятельная работа студента (14 ч.)	
	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 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 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.

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 20-25 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 ровной 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.

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

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 университета.

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», НЕОБХОДИМЫХ 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
3. Лысикова, О. В. Операционный менеджмент туризма : учебное пособие / О. В. Лысикова, А. В. Фоменко. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 96 с.	учебное пособие	электронный ресурс
4. 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	учебное пособие	электронный ресурс
Дополнительная литература		
5. Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. — Режим доступа: http://e3anbook.com/book/64052 . — Загл. с экрана.	учебное пособие	электронный ресурс
6. 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://e3anbook.com/book/69238	учебное пособие	электронный ресурс
7. 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 : электроннобиблиотечная система. — URL: http://e3anbook.com/book/63812	учебное пособие	электронный ресурс

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

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://edanbook.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
гостуна:<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.