



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

_____Э.М. Абдулхаирова

14 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____А.Р. Ваниева

14 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2025

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

Составитель

рабочей программы

подпись

Э.М. Абдулхаирова

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 17 марта 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

подпись

А.Р. Ваниева

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 14 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМК

подпись

К.М. Османов

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- Х образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- Х основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»;
- Х учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

– расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента.

Задачи практики:

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

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

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по периодам проведения практик**

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Место проведения практики

Х коммерческие организации;

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность 6 недель.

Согласно учебному плану, практика проходит в 8 семестре 4 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	прак т.зан .	сем.з ан.	ИЗ		
8	324	9							324	ЗаО
Итого по ОФО	324	9							324	

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

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
универсальные компетенции	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
профессиональные компетенции	
ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения
ПК-2	Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения
ПК-3	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения
ПК-5	Способен разрабатывать, организовывать и руководить экскурсионными программами
ПК-6	Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов)
ПК-7	Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»:

- X Проектный практикум
- X Информационные технологии в менеджменте
- X Теория менеджмента
- X Маркетинговая деятельность в туризме
- X Организация и управление персоналом
- X Организация и методика научного исследования
- X Введение в специальность, основы научной и проектной деятельности
- X Основы логистики
- X Планирование и организация цепей поставок
- X Основы управления рисками в цепях поставок
- X Организация производства, снабжения и распределения в цепях поставок
- X Маркетинг
- X Управление человеческими ресурсами
- X Контроллинг (контроллинг предпринимательской деятельности, контроллинг

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (8 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

Основные требования к структуре отчета

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть (индивидуальные задания практики).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения

Основные требования к оформлению отчета

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоемкость , часов	Форма текущего контроля
8 семестр					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ
2	Основной	1-6	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	318	дневник практики; отчёт по практике
3	Заключительный	6	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	защита отчёта по практике; индивидуальное задание на практику; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	324	
			ВСЕГО	324	

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрип торы	Компетенции	Оценочные средства
УК-1		

Знать	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.2.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-1.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику
УК-2		
Знать	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (УК-2.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.) (УК-2.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Владеть	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
УК-10		
Знать	схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику

УК-11		
Знать	механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	сформулировать механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Владеть	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.2.)	защита отчёта по практике; отчёт по практике; дневник практики; зачет с оценкой
ПК-1		
Знать	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Уметь	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-1.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
ПК-2		
Знать	особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику

Владеть	методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
ПК-3		
Знать	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-3.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику
ПК-4		
Знать	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-4.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-4.7.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Владеть	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления (4.10.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
ПК-5		
Знать	основ процесса логистики и принимает эффективные управленческие решения, связанные с профессиональной деятельностью в области логистики и транспорта на основе рационального взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему в процессе улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок (ПК-5.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике

Уметь	применять различные методы оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем (ПК-5.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Владеть	навыками выявления уязвимых мест и ликвидации отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и ее отдельных элементов, связанных с механизмом ценообразования в условиях рыночной экономики.(ПК-5.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
ПК-6		
Знать	область формирования механизма ценообразования в условиях рыночной экономики, стратегий и методов установления цен в различных условиях экономических отношений в процессе управления эффективностью логистической системы по перевозке грузов в цепи поставок.(ПК-6.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	разрабатывать экономико-математические модели, применяя методы оптимизации параметров запасов для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью, оценивать экономические и социальные условия осуществления логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок, выявляя новые рыночные возможности и формируя определенные бизнес-модели. (ПК-6.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
Владеть	навыками анализа и оценки проблемы пространственного размещения производительных сил, объектов логистической инфраструктуры и высокого уровня логистических издержек, принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок. (ПК-6.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
ПК-7		
Знать	современные направления и тенденции в моделировании бизнес-процессов в логистических системах, применяет оптимизационные модели при планировании и организации различных перевозок, организуя работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг.(ПК-7.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения по организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок. (ПК-7.2.); оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить изменения в систему управления логистическим сервисом на рынке транспортных услуг при организации работы с подрядчиками, координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, применяя технологии аутсорсинговой деятельности (ПК-7.3)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику

Владеть	современными методами управления запасами для оптимизации логистических издержек в цепях поставок, разработки оптимальных моделей управления, связанных с организацией работы с подрядчиками (ПК-7.4); навыками использования методов сегментирования отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций (ПК-7.4); навыками применения поэтапного контроля эффективности реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, а так же координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7.5); современными методами ценообразования товаров и услуг, с учетом затрат по организации работы на рынке транспортных услуг (ПК-7.5)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
----------------	--	---

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью

зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
-----------------	---	--	--	---

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.3.1. Примерные индивидуальные задания

1. Проблемы прогнозирования развития гостиничного фонда (на примере...).
2. Разработка рекламной стратегии предприятия (организации) социально-культурного сервиса и туризма (на примере предприятия).
3. Анализ и разработка бизнес-плана предприятия (организации, учреждения).
4. Анализ и совершенствование системы менеджмента в различных видах бизнеса (туристический, страховой, малый, рекламный и. т.д.)
5. Анализ системы мотивации деятельности сотрудников в организации и оценка её эффективности (на примере.).
6. Анализ организационной структуры управления производственным предприятием (организацией, фирмой) и разработка предложений по её совершенствованию.
7. Анализ существующего состояния системы менеджмента в организации (фирме) социальной сферы и пути её совершенствования.
8. Влияние внешней среды на формирование корпоративной культуры предприятия (на примере...).

9. Анализ информационных технологий обеспечения управленческой деятельности предприятия (организации).
10. Анализ деятельности предприятия по созданию и реализации товарной продукции (на примере.).

8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта

1. Основные понятия менеджмента туризма.
2. Функции управления предприятием туристического бизнеса
3. Туристическая услуга: сущность и характеристика.
4. Система менеджмента туризма.
5. Особенности менеджмента в туризме.
6. Условия и предпосылки возникновения менеджмента в туристической сфере.
7. Первый (древний) период менеджмента в туристической сфере .
8. Индустриальный период менеджмента в туристической сфере.
9. Период систематизации менеджмента туризма.
10. Период кризиса системы управления туризмом.

8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Основные понятия менеджмента туризма.
2. Функции управления предприятием туристического бизнеса
3. Туристическая услуга: сущность и характеристика.
4. Система менеджмента туризма.
5. Особенности менеджмента в туризме.
6. Условия и предпосылки возникновения менеджмента в туристической сфере.
7. Использование сети Интернет для улучшения системы обслуживания в гостиничном комплексе.
8. Индустриальный период менеджмента в туристической сфере.
9. Период систематизации менеджмента туризма.
10. Период кризиса системы управления туризмом.
11. Современный этап развития менеджмента туризма.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики	Задание выполнено полностью самостоятельно

Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы
--	--	---	--

8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

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

9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Кремнева, Н. Ю. Культура организации в системе коммуникационного менеджмента: социальная теория и управленческая практика: учебное пособие / Н. Ю. Кремнева. — Ульяновск: УлГУ, 2020. — 52 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/158407
2.	Баринова, Е. А. Менеджмент и маркетинг : учебно-методическое пособие / Е. А. Баринова. — Иваново : Верхневолжский ГАУ, 2022. — 168 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/421412 (дата обращения: 25.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/421412
3.	Гонова, О. В. Основы финансового менеджмента : учебно-методическое пособие / О. В. Гонова, А. А. Малыгин. — Иваново : Верхневолжский ГАУ, 2023. — 98 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/449834 (дата обращения: 23.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/449834
4.	Базилевич, С. В. Учебно-методическое пособие по всем видам практики студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» : учебно-методическое пособие / С. В. Базилевич. — Омск : ОмГУПС, 2023. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/419180 (дата обращения: 25.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/419180
5.	Литовченко, В. Б. Современные проблемы менеджмента: учебное пособие / В. Б. Литовченко, В. А. Хайтбаев, И. В. Додорина. — Самара: СамГУПС, 2020. — 89 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/192004
6.	Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-04461-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229421 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	монография	http://www.iprbookshop.ru/88218

7.	Родионова, Т. Г. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Т. Г. Родионова. — Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-98076-326-8.	словарь	2
8.	Система менеджмента качества и аудит качества : учебно-методическое пособие / составители Е. А. Байда, Н. Б. Пильник. — Омск : СибАДИ, 2023. — 340 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/407156 (дата обращения: 12.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/407156
9.	Семенов, А. К. Менеджмент: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/152344
10.	Гейман, О. Б. Менеджмент: Практикум: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 80 с.	учебник	https://e.lanbook.com/book/173393
11.	Цветков, А. Н. Основы менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44801-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/243344 (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/226667
12.	Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3378-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/275624 (дата обращения: 01.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/171790
13.	Логистика. Модели и методы: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по направ. подготовки 38.04.01 "Экономика", 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / П. В. Попов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 72 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/64652

14.	Учебно-методическое пособие по междисциплинарному курсу «Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг» : учебно-методическое пособие / составитель И. А. Емелина. — Тольятти : ПБГУС, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/399239 (дата обращения: 03.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/399239
15.	Романова, Л. М. Маркетинг гостиничного предприятия : учебно-методическое пособие / Л. М. Романова. — Сочи : СГУ, 2023. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417038 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/417038
16.	Куценко, Е. Ю. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Конспект лекций по МДК 03.01 для студентов специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»: учебное пособие / Е. Ю. Куценко. — Сочи: СГУ, 2022. — 52 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/154237
17.	Организация и проведение практик в форме практической подготовки студентов бакалавриата «Гостиничное дело» : учебно-методическое пособие / Н. К. Сердюкова, Н. В. Баль, Л. М. Романова, Д. А. Сердюков. — Сочи : СГУ, 2023. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417167 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/417167
18.	Романова, Л. М. Маркетинг гостиничного предприятия : учебно-методическое пособие / Л. М. Романова. — Сочи : СГУ, 2023. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417038 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/417038

19.	Организация и проведение практик в форме практической подготовки студентов бакалавриата «Гостиничное дело» : учебно-методическое пособие / Н. К. Сердюкова, Н. В. Баль, Л. М. Романова, Д. А. Сердюков. — Сочи : СГУ, 2023. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417167 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/417167
20.	Шаламова, О. А. Транспортная логистика и организация перевозок: учебно-методическое пособие / О. А. Шаламова, А. Л. Манаков, А. Д. Абрамов. — Новосибирск: СГУПС, 2020. — 70 с. — ISBN 978-5-00148-140-9.	практикумы, лабораторные работы, сборники	https://e.lanbook.com/book/43332

9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод. пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Базовкина, Е. А. Практикум по дисциплине Основы финансового менеджмента для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом»: учебное пособие / Е. А. Базовкина. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2020. — 44 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/169903
2.	Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/407459 (дата обращения: 12.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/407459
3.	Фюттик, И. Г. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Фюттик. — Новосибирск: СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/160069
4.	Иванова, Е. А. Основы менеджмента: учебное пособие / Е. А. Иванова, Т. А. Флягина. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 129 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/154558

5.	Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. — Сургут: СурГУ, 2022. — 41 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/172558
6.	Коданина, А. Л. Основы редакционного менеджмента : учебно-методическое пособие / А. Л. Коданина, К. А. Болдина, Е. А. Дранишникова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/431123 (дата обращения: 24.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/431123
7.	Ягунова, Н. А. Методические указания по подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) для студентов Павловского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» : учебно-методическое пособие / Н. А. Ягунова, Т. А. Нестерова, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/431513 (дата обращения: 24.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/431513
8.	Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. — Москва : Дашков и К, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-394-03547-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229490 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/252542
9.	Экономика и менеджмент в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие / составители Д. И. Филиппова [и др.]. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/259082 (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/188767
10.	Карпычева, М. В. Управление материальными ресурсами и складская логистика на предприятии: учебно-методическое пособие / М. В. Карпычева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2023. — 12 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/293744

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL:
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



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)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий
Кафедра менеджмента и государственного управления

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

студента _____
группы МТ-25 _____ (ФИО) _____
курса _____

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

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

Срок прохождения практики начало: « _____ » _____ 202 _____ г.

окончание: « _____ » _____ 202 _____ г.

Отчет представлен на защиту: « _____ » _____ 202 _____ г.

Предприятие _____

название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

(должность, Ф.И.О.)

подпись

Оценка отчета: « _____ » « _____ » _____ 202 _____ г.

оценка

дата

Симферополь, 202 _____

Приложение 2

Методические указания к выполнению заданий по практике

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. (2 ч.)
2	Основной этап	1-6	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала. (318 ч.)
3	Заключительный	6	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. (4 ч.)

*Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по практике

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Проблемы прогнозирования развития гостиничного фона (на примере...).
2. Разработка рекламной стратегии предприятия (организации) социально-культурного сервиса и туризма (на примере предприятия).
3. Анализ и разработка бизнес-плана предприятия (организации, учреждения).
4. Анализ и совершенствование системы менеджмента в различных видах бизнеса (туристический, страховой, малый, рекламный и т.д.)
5. Анализ системы мотивации деятельности сотрудников в организации и оценка её эффективности (на примере.).
6. Анализ организационной структуры управления производственным предприятием (организацией, фирмой) и разработка предложений по её совершенствованию.

7. Анализ существующего состояния системы менеджмента в организации (фирме) социальной сферы и пути её совершенствования.
8. Влияние внешней среды на формирование корпоративной культуры предприятия (на примере...).
9. Анализ информационных технологий обеспечения управленческой деятельности предприятия (организации).
10. Анализ деятельности предприятия по созданию и реализации товарной продукции (на примере.).
11. Разработка рекомендации по усилению конкурентной позиции туристского предприятия (на примере...).
12. Разработка рекомендация по совершенствованию деятельности турагента (туроператора) (на примере...).
13. Совершенствование обслуживания потребителей как фактора повышения конкурентоспособности предприятия (организации) социально-культурного сервиса и туризма (на примере...).
14. Внедрение информационных систем бронирования в индустрии социально-культурного сервиса и туризма (на примере...)
15. Бенчмаркетинг как инструмент управления конкурентоспособностью гостиничных услуг (на примере...)

Структура и содержание отчета по преддипломной практике

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовой отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций на предприятиях логистической сферы деятельности..

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);

- организационно-управленческая структура предприятия в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания на данном предприятии в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг предприятия его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;
- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;
- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться. Пути решения;
- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;
- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;
- предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

Формы отчетности по преддипломной практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

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.

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 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности предприятия, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.