



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)



«Утверждаю»
Проректор по УР
Бурмистров А.В.
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по производственной практике
студентов заочной формы обучения

Направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Профиль подготовки «Гостиничная деятельность»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Институт технологии легкой промышленности моды и дизайна
Факультет технологий легкой промышленности и моды
Кафедра Материалов и технологий легкой промышленности

Практика :

Производственная практика (преддипломная практика) – 4 нед (семестр 9)

Казань, 2020 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований ФГОС ВО (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 515 от 08.06.2017 г.)

(номер, дата утверждения)

по направлению 43.03.03 Гостиничное дело по профилю «Гостиничная деятельность»

(шифр, наименование)

в соответствии с учебным планом, утвержденным 29.06.2020 протокол № 6.

(дата, год)

Разработчик программы:

Доцент

(должность)


(подпись)

Ю.В.Терехина

(И.О. Фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МТЛП, протокол от «21» 05 2020 г. № 18

Зав. кафедрой МТЛП, профессор

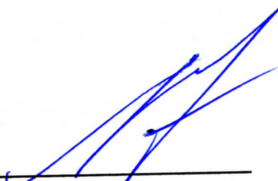

(подпись)

Л.Н.Абуталипова

(И.О. Фамилия)

«Согласовано»

Зав. учебно-произв. практикой студентов


(подпись)

А.А.Алексеева

(И.О. Фамилия)

«25» 05 2020 г

(подпись)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика

Цель преддипломной практики – углубление и закрепление профессиональных знаний, полученных студентами в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и приобретение практического опыта в области профессиональной деятельности, а также сбор и анализ необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в обучающей организации (далее – организация) 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 производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр по направлению 43.03.03. «Гостиничное дело» профилю подготовки Гостиничная деятельность должен обладать следующими компетенциями:

2) *профессиональные:*

ПК-1 готовностью к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей

ПК 1.1 Знает современные инновационные технологии обслуживания в избранной профессиональной сфере.

ПК 1.2 Умеет осуществлять процесс поиска и анализа технологический новаций для внедрения в работу предприятия

ПК 1.3 Владеет навыками применения технологий обслуживания с учётом технологических инноваций в избранной сфере

ПК-2 Готовностью к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

ПК 2.1 Знает современные технологии организации работы различных служб в гостиничном предприятии

ПК 2.2. Умеет осуществлять оценку эффективности планирования и предложений по организации управления и взаимодействия различных служб в гостиничном предприятии

ПК 2.3 Владеет навыками внедрения современных технологий организации работы различных служб в гостиничном предприятии

ПК-3 – способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

ПК-3.1. Знает методы прикладных исследований в сфере гостиничной деятельности

ПК-3.2. Умеет организовывать изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства;

ПК-3.3. Владеет навыками применения современных технологий сбора, обработки и анализа информации в сфере гостеприимства

ПК-4 – способен осуществлять мониторинг и прогнозирование развития рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания

ПК 4.1 Знает систему мониторинга развития рынка услуг сферы гостеприимства

ПК 4.2. Умеет оценивать проблемы и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ПК 4.3. Владеет навыками оценки на основе полученной информации прогнозирования деятельности организаций сферы гостеприимства

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б.2 Блок практика, Б2.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б2.В.02(П) Производственная практика (преддипломная практика).

Преддипломная практика проводится для написания выпускной бакалаврской работы.

4. Время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика – 4 недели 6 зачетных единиц, 9 семестр, 216 часов.

5. Содержание практики

Преддипломная практика 4 недели Семестр 9.

Подготовительный этап.

Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности).

Основной этап.

Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.

Для более глубокого изучения различных аспектов сервисной и производственно-технологической деятельности студенту выдается индивидуальное задание с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Требования к отчету:

Проанализировать исполнение профессиональных стандартов и технологий деятельности служб и подразделений гостиничного предприятия в рамках темы ВКР.

1. Изучить перечень стандартов работы служб и подразделений гостиничного предприятия в рамках темы ВКР.

2. Изучить перечень технологических регламентов и инструкций гостиничного предприятия в рамках темы ВКР

Проанализировать организационную систему формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.

1. Охарактеризовать гостиничное предприятие (юридический адрес, место нахождения, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, вместимость, типы номеров и т.д.).

2. Охарактеризовать специализацию, направление деятельности, миссию, задачи, стратегические и тактические цели развития гостиничного предприятия на территориальном рынке гостиничных услуг.

3. Построить организационную структуру управления.

4. Дать характеристику службам и подразделениям гостиничного предприятия и описать их функциональную деятельность

Определить основные технологические, трудовые и информационные процессы осуществляемые в службах и подразделениях гостиницы.

1. Изучить цикл гостиничного обслуживания и роль подразделений на каждом этапе.

2. Изучить и описать технологические, трудовые и информационные особенности и работы службы или подразделения гостиницы в соответствии с темой ВКР, например:

- службы приема и размещения;
- службы обслуживания номеров (хаус –кипинг)
- службы маркетинга;
- службы управления персоналом
- службы материально-технического обеспечения;
- службы АСУ;
- службы питания;
- службы безопасности и др.

Выявить критерии оценки качества работы служб и подразделений гостиницы и оценить качество работы основных, вспомогательных и др. служб гостиницы в рамках темы ВКР.

1. Проанализировать процедуры построения контактов с клиентами гостиницы, эффективность работы с жалобами и просьбами и обращениями клиентов, работу с интернет-форумом гостиницы

Определить особенности информационного сопровождения деятельности служб и подразделений контактной зоны и вспомогательных служб гостиничного предприятия.

1.Изучить виды и формы информационного сопровождения гостиничной деятельности с учетом темы ВКР:

- процесса приема и размещения гостей,
- процесса управления номерным фондом
- процесса обслуживания гостей во время проживания,
- процесса обеспечения безопасности и др.

Индивидуальное задание: Характеристика объекта исследования ВКР в данной организации

Разработка плана исследования для ВКР. Подбор научной литературы, методов и методик для проведения исследования. Сбор материалов для практической части выпускной квалификационной работы. Работа с финансовыми документами и базами данных. Систематизация, анализ и обобщение полученных результатов. Обсуждение результатов проведенных исследований с руководителем практики от предприятия. Доработка материалов с учетом замечаний руководителя практик

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

Этап формирования компетенции	Индекс компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Основной этап Подготовительный этап Заключительный	ПК-1	ПК 1.1 Знает современные инновационные технологии обслуживания в избранной профессиональной сфере. ПК 1.2 Умеет осуществлять процесс поиска и анализа технологический новаций для внедрения в работу предприятия ПК 1.3 Владеет навыками применения технологий обслуживания с

<i>этап</i>		<i>учёт технологических инноваций в избранной сфере</i>
<i>Основной этап Подготовительный этап Заключительный этап</i>	<i>ПК-2</i>	ПК 2.1 Знает современные технологии организации работы различных служб в гостиничном предприятии ПК 2.2. Умеет осуществлять оценку эффективности планирования и предложений по организации управления и взаимодействия различных служб в гостиничном предприятии ПК 2.3 Владеет навыками внедрения современных технологий организации работы различных служб в гостиничном предприятии
<i>Основной этап Подготовительный этап Заключительный этап</i>	<i>ПК-3</i>	ПК-3.1. Знает методы прикладных исследований в сфере гостиничной деятельности ПК-3.2. Умеет организовывать изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства; ПК-3.3. Владеет навыками применения современных технологий сбора, обработки и анализа информации в сфере гостеприимства
<i>Основной этап Подготовительный этап Заключительный этап</i>	<i>ПК-4</i>	ПК 4.1 Знает систему мониторинга развития рынка услуг сферы гостеприимства ПК 4.2. Умеет оценивать проблемы и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК 4.3. Владеет навыками оценки на основе полученной информации прогнозирования деятельности организаций сферы гостеприимства

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями*, которые формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а так же на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли.

При определении профессиональных компетенций осуществляется выбор профессиональных стандартов из реестра профессиональных стандартов, размещенных на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты».

Из проф. стандарта (-ов) была(-и) выделена(-ы) обобщенная(-ые) трудовая(-ые) функция(-и) (ОТФ) № 33.007 п.3.2.1, п.3.2.2, п.3.2.3

В рамках практик используются ресурсы google-диска для ведения электронного журнала и отслеживания затруднений, которые возникают у студентов при прохождении практики. А также платформа Moodle, где размещается необходимая информация для студентов по оформлению практики, необходимые материалы.

6. Формы отчетности по преддипломной практике

По итогам прохождения преддипломной практики, обучающиеся в течение 2-3 дней, подготавливает и представляет на кафедру, следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на практику (Приложение №1);
- отчет по практике (Приложение № 2);
- дневник по практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку нахождение практики (Приложение №5);

Требования к оформлению отчета по практике

Нормативный объем работы – 30-35 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в Приложения.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Дневник практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Индивидуальное задание
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (в случае необходимости);
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

Содержание отчета

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, с которых они начинаются. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. *Объем введения – 1-2 страницы.*

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица 1.1 - Название» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами

кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам. Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они – самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный.

Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. **Не разрешается** одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: *Цит. по кн.*

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются кавычками. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на цитаты без кавычек предшествует сокращенное слово «*смотрите*» (см.).

Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «*в соответствии с разделом 2*», «*согласно формуле (4)*», «*таблица 1.1, графа 3*», «*в соответствии с рисунком 1.2*».

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заголовок «Заключение» пишут с абзаца прописными буквами.

Объем заключения – 1-2 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

- ✓ официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- ✓ письменные памятники, документы;
- ✓ научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху по середине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы Приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само Приложение, после в скобках указывается тип приложения – информационное, обязательное и т.д., оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

Пример оформления списка использованных источников и литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Примеры библиографических описаний ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Книги с одним, двумя и тремя авторами

Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов : учеб-ное пособие / Т.Л.Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ», 2010. – 352 с.

Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : Практикум / Т.П.Розанова, Т.В.Муртузалиева. – М. : Дашков и К, 2011. – 132 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг : Уч. / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова [и др.]. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.

Запись под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Большая советская энциклопедия / глав. ред. А.М.Прохоров. – М., 1972. – Т. 7. – С. 557.

Энциклопедический словарь Т-ва «Бр. А. и И. Гранат и Ко». – 7-е сов., перераб ист. – М., [1913]. – Т. 18. – С. 18-19. – год установлен по изданию Кауфмана И.М. Русские энциклопедии. – М., 1966. – Вып. 1. – С. 73.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из журнала

Поникарова А.С., Шипова А.В., Горелова Е.Н. Формирование стратегии развития модели управления гостинично-ресторанным комплексом в гостинично-ресторанном бизнесе / А.С., Поникарова, А.В.Шипова, Е.Н.Горелова // Вестник Казанского технологического университета. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2012. - № 24. – С. 180-184.

Электронные ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается полный адрес для доступа к документу.

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // <http://www.mars.udsu.ru>. – [Загл. с экрана].

Богданов Е. И. Экономика отрасли туризма: Учебник [Электронный ресурс] / Е.И. Богданов, Е.С. Богомолова, В.П. Орловская; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 318 с Режим доступа: // <http://http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>. – [Загл. с экрана].

7. Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике

Срок аттестации последний рабочий день недели, завершающей практику.

Текущий контроль прохождения практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

Итоговая оценка складывается как средневзвешенная по результатам всех оцениваемых работ на протяжении всей практики, куда входят заполнение электронного дневника, оформление учетной карточки, сдачи перечня необходимой документации и защита проекта.

Максимальная сумма баллов за дисциплину – 100.

- 1) дневник практики – 20 баллов;
- 2) отчет о практике – 30 баллов;
- 3) защита отчета – 40 баллов;
- 4) отзыв руководителя от предприятия – 10 баллов.

Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 74 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 73 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с.	ЭБС «Znaniy.com» https://znaniy.com/catalog/document?id=340840 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Мазилкина, Е. И. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 207 с.	ЭБС «Znaniy.com» https://znaniy.com/catalog/document?id=345008 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3 Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с.	ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-489284 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4 Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 165 с.	ЭБС «IPR- SMART» https://www.iprbookshop.ru/99991.html Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Сухов, Р. И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р. И. Сухов ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 196 с.	ЭБС «Университетская библиотека» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=493320 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В. С. Варивода, Ю. М. Елфимова, К. Ю. Михайлова, Я. А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2015. — 167 с.	ЭБС «Университетская библиотека» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438785 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О. П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. — Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. — 324 с.	ЭБС «Университетская библиотека» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572224 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

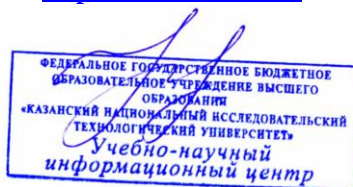
4 Черевичко, Т.В. Гостиничный сервис : учеб. пособие для студ., обуч. по напр. 43.03.01 "Сервис" / ; Саратовский гос. ун-т им. Н.Г. Чернышевского .— Саратов : , 2015 .— 143, [1] с. : ил.	1 экз в УНИЦ
5. Горенбургов, М.А. Технология и организация услуг питания [Учебники] : учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Туризм" и "Гостиничное дело" (квалификация "бакалавр" / М.А. Горенбургов, Г.С. Сологубова ; Балтийская акад. туризма и предпринимательства .— М. : Академия, 2012 .— 238, [2] с.	1 экз в УНИЦ
6. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве [Учебники] : учеб. пособие для обуч. студ. вузов по направл. подгот. "Туризм", "Гостиничное дело" / авт. кол.: А.А. Федулин, Л.А. Ульянченко, Н.Г. Новикова [и др.] ; под общ. ред. Е.С. Сахарчук .— М. : Федераль. агентство по туризму, 2014 .— 189 с.	10 экз в УНИЦ
7 Клейман, А. А. Инфраструктура туризма: стратегия развития/А.А.Клейман, О.Б.Евреинов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 386 с.	ЭБС «Znaniy.com» https://znaniy.com/catalog/document?id=142270 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.3 Электронные источники информации

При написании отчета по практике, возможно использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека» - Режим доступа: <https://biblioclub.ru>
5. ЭБС «IPR- SMART» - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>
6. ЭБС «Znaniy.com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/>

Согласовано:
УНИЦ КНИТУ



8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Журнал «Сервис plus» <http://philosoph.ru/>
2. Журнал «Сервис в России и за рубежом» <http://service-rusjournal.ru/>
3. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» <https://www.spst-journal.org/index/0->
4. База данных «Информационно-аналитические материалы» Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics>
5. База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ - <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/> Базы данных Национального совета по оценочной деятельности – <http://www.ncva.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. Международная база инвестиционных проектов - <http://idip.info/> База данных «Все инвесторы» компании Rusbase - <https://rb.ru/investor/?&type=corporate&niche=43> Базы данных «Фонда прямых инвестиций» - <http://www.ivr.ru/ipi.shtml> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7. База данных «Обзор практики корпоративного управления» ЦБ РФ - http://cbr.ru/analytics/?PrId=overview_practices Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел Информатика и информационные технологии - http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
12. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1 Интерактивная система SMART SBM600i6,

2 Ноутбук ASUSX 552/N3540/4Gb/500/DVD/M920 1 Gb

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. Компьютер персональный RAY P294 2011 на базе процессора INTEL Core i3-2120 3.3 ГГц

2. Принтер Canon 2011 Laser LBP-1120 A4 USB

с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Производственная (преддипломная) практика»:

1. MicrosoftWindows

2. MicrosoftOffice

10. Образовательные технологии

Занятия, проводимые в интерактивных формах, учебным планом не предусмотрены