

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.02.2025 13:11:37
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7274a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе
_____ Д.В. Крылова

« 28 » 02 2024

(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Б2.О.04.(Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА
(вид, тип практики в соответствии с учебным планом)

Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм
(код и наименование)

Программа высшего образования - программа бакалавриата

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
(код и наименование)

Профиль Социально-культурный сервис
(наименование)

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс:

очная форма обучения 4 курс

заочная форма обучения 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа практической подготовки при проведении практики
Производственная (преддипломная) практика для обучающихся

(вид, тип практики)

по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

(код, наименование)

профилю Социально-культурный сервис,

(наименование)

разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ДОННУЭТ:

- в 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 2024 г. - для заочной формы обучения

Разработчик: Полякова Алла Вениаминовна, доцент кафедры сервиса и гостиничного дела, кандидат технических наук, доцент

Китаева Анна Геннадиевна, доцент кафедры туризма, кандидат экономических наук, доцент

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела

Протокол от « 22 » 02 2024 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела



(подпись)

Я.В. Дегтярева

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры туризма

Протокол от « ___ » 02 2024 года №

Зав. кафедрой туризма



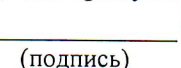
(подпись)

И.А. Ангелина

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса



(подпись)

И.В. Кошавка

(инициалы, фамилия)

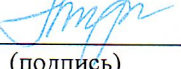
Дата « 26 » 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ДОННУЭТ

Протокол от « 28 » 02 2024 года № 71

Председатель



(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

©Полякова А.В., Китаева А.Г., 2024 г
© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование показателей	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика практической подготовки при проведении практики	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 3	Укрупненная группа направлений подготовки <u>43.00.00 Сервис и туризм</u> (код и название)	<u>Обязательная</u>	
	Направление подготовки <u>43.03.01 Сервис</u> (код, название)		
Общее количество часов – 216	Профиль: <u>Социально-культурный сервис</u> (название)	Год подготовки	
		4-й	5-й
		Семестр	
		8-й	10-й
Количество часов в неделю для очной формы обучения: 54 часа	Программа высшего образования - <u>программа бакалавриата</u>	Индивидуальные задания	
		По варианту	По варианту
		Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	
		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики: получение навыков самостоятельной практической деятельности, связанной с будущей трудовой деятельностью на предприятиях социально-культурного сервиса разной формы собственности, ознакомление с особенностями организационной структуры предприятия, его инфраструктурными элементами и планировочными решениями, а также с особенностями организации производственного процесса по оказанию услуг на предприятии. Изучение принципов и механизма управления предприятием, организации труда управленческого и производственного персонала предприятия, организацией маркетинговой деятельности на предприятии, проведения анализа организации работ по управлению качеством услуг.

Задачи практики:

- формирование общего представления о деятельности предприятия сервиса; определение цели и задач предприятия;
- ознакомление с работой основных структурных подразделений, организационной структурой (управленческой и производственной), особенностями предоставления основных и дополнительных услуг;
- изучение структуры управления предприятием, распределения должностных обязанностей и фактического их выполнения руководителями предприятия и специалистами; разработка рекомендаций по совершенствованию организации управления предприятием;

- изучение организации маркетинговой деятельности на предприятии;
- изучение системы менеджмента качества услуг предприятия, процессов управления качеством и конкурентоспособностью в сервисе;
- выполнение индивидуального задания.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практическая подготовка при проведении практики Б2.О.04(Пд) Производственной (преддипломной) относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профиль: Социально-культурный сервис.

Практика связана с нормативными дисциплинами практической подготовки: «Менеджмент в сервисе», «Экспертиза качества услуг», «Бизнес-планирование проекта», «Управление качеством и конкурентоспособностью в сервисе», «Коммуникативный менеджмент в сервисе», «Сервис в санаторно-курортных комплексах», «PR-технологии в сервисе», «Организация труда управленческого персонала предприятий сервиса», «Эргономика в сервисе», «Дизайн интерьеров предприятий сервиса» «Национальные особенности ресторанного обслуживания» и др., будет способствовать закреплению знаний, а также формированию самостоятельности суждений и умению делать выводы и принимать решения.

Практика является важнейшей составляющей обучения. Во время практики обучающийся осуществляет проверку своих знаний и повышает их уровень, общаясь с профессионалами, ведет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы, практика также может стать началом постоянной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИДК-2 _{УК-1} Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки ИДК-3 _{УК-1} Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. ИДК-4 _{УК-1} Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИДК-5 _{УК-1} Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы	ИДК-1 _{УК-2} Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. ИДК-2 _{УК-2} Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК-3 _{УК-2} Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИДК-4 _{УК-2} Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИДК-2 _{УК-3} Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п). ИДК-3 _{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИДК-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	ИДК-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИДК-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИДК-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИДК-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИДК-5 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	ИДК-1 _{УК-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИДК-2 _{УК-5} Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
<p>философском контекстах</p>	<p>мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>ИДК-3_{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>ИДК-4_{УК-5} Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>ИДК-5_{УК-5} Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИДК-1_{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>ИДК-2_{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИДК-3_{УК-6} Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИДК-4_{УК-6} Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИДК-5_{УК-6} Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{УК-7} Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни</p> <p>ИДК-2_{УК-7} Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения</p>	<p>ИДК-1_{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>ИДК-2_{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> <p>ИДК-3_{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>ИДК-4_{УК-8} Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДК-1 _{УК-9} Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия республики в экономике ИДК-2 _{УК-9} Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИДК-1 _{УК-10} Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИДК-2 _{УК-10} Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИДК-3 _{УК-10} Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	ИДК-1 _{ОПК-1} Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса. ИДК-2 _{ОПК-1} Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. ИДК-3 _{ОПК-1} Знает и умеет использовать основные программные продукты для сферы сервиса.
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ИДК-1 _{ОПК-2} Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности. ИДК-2 _{ОПК-2} Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности. ИДК-3 _{ОПК-2} Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности.
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ИДК-1 _{ОПК-3} Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий. ИДК-2 _{ОПК-3} Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами ИДК-3 _{ОПК-3} Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством.
ОПК-4. Способен	ИДК-1 _{ОПК-4} Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг,

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	мотивацию потребителей и конкурентов ИДК-2 _{ОПК-4} Организует продвижение и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и интернет технологий. ИДК-3 _{ОПК-4} Формирует специализированные каналы сбыта сервисных продуктов и услуг.
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ИДК-1 _{ОПК-5} Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно экономические показатели сервисной деятельности. ИДК-2 _{ОПК-5} Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ИДК-1 _{ОПК-6} Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области ИДК-2 _{ОПК-6} Обоснованно применяет нормативно правовую документацию в области своей профессиональной деятельности ИДК-3 _{ОПК-6} Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг ИДК-4 _{ОПК-6} Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ИДК-1 _{ОПК-7} Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ ИДК-2 _{ОПК-7} Соблюдает положения нормативно правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ
ОПК-8 Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	ИДК-1 _{ОПК-8} Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах работы ИДК-2 _{ОПК-8} Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач
ПК-1. Способен организовать работу	ИДК-1 _{ПК-1} Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организывает их выполнение.

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности	ИДК-2 _{ПК-1} Производит выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания. ИДК-3 _{ПК-1} Принимает организационные решения по развитию клиентурных отношений предприятия.
ПК-2. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности предприятий сервиса для обоснования эффективных управленческих решений	ИДК-1 _{ПК-2} Осуществляет сбор и анализ данных о затратах предприятия и его подразделений. ИДК-2 _{ПК-2} . Участвует в составлении сметы и формировании стоимости различных видов услуг. ИДК-3 _{ПК-2} . Организует оценку экономической эффективности деятельности предприятия и его подразделений. ИДК-4 _{ПК-2} Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности подразделений предприятий сервиса.
ПК-3. Способен к разработке технологии процесса сервиса	ИДК-1 _{ПК-3} Выбирает материальные ресурсы, оборудование для осуществления процесса сервиса ИДК-2 _{ПК-3} Применяет методы разработки и использования типовых технологических процессов ИДК-3 _{ПК-3} Учитывает требования производственной дисциплины, правила по охране труда и пожарной безопасности при осуществлении технологического процесса
ПК-4. Способен к организации продаж различного вида услуг на основе современных рыночных технологий	ИДК-1 _{ПК-4} Осуществляет оценку и анализ программ продаж сервисного продукта. ИДК-2 _{ПК-4} Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики предприятия. ИДК-3 _{ПК-4} Осуществляет проведение мероприятий по продаже сервисного продукта с использованием современных технологий.
ПК-5. Способен к продвижению сервисного продукта с использованием современных информационных технологий	ИДК-1 _{ПК-5} Анализирует рыночную ситуацию и выбор целевых сегментов потребителей. ИДК-2 _{ПК-5} Разрабатывает программу продвижения сервисного продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий. ИДК-3 _{ПК-5} Осуществляет проведение мероприятий по продвижению сервисных услуг целевым сегментам потребителей и индивидуальным клиентам. ИДК-4 _{ПК-5} Проводит мероприятия по оценке эффективности программ продвижения.
ПК-8. Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИДК-1 _{ПК-8} Обеспечивает соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов. ИДК-2 _{ПК-8} Осуществляет коммуникации с потребителями услуг, анализирует жалобы и претензии клиентов к качеству сервиса, готовит предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам. ИДК-3 _{ПК-8} Обеспечивает мониторинг удовлетворенности потребителей качеством обслуживания.
ПК-9. Способен к разработке и совершенствованию	ИДК-1 _{ПК-9} Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности ИДК-2 _{ПК-9} Участвует в разработке системы клиентских отношений

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	ИДК-3 _{ПК-9} Участвует в совершенствовании системы клиентских отношений
ПК-10. Способен использовать методы мониторинга и прогнозирования развития рынка сферы услуг	ИДК-1 _{ПК-10} Использует существующие технологии проведения мониторинга рынка сферы услуг методов исследования сервисного продукта. ИДК-2 _{ПК-10} Применяет методики определения рыночных потребностей, реальный объем продаж услуг. ИДК-3 _{ПК-10} Осуществляет на основе полученной информации прогнозирование объемов и ассортимента услуг.
ПК-11. Способен участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности	ИДК-1 _{ПК-11} Использует организационно управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания ИДК-2 _{ПК-11} Применяет информационно технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений ИДК-3 _{ПК-11} Применяет современные инновационные технологии для создания конкурентоспособных услуг
ПК-12. Способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности в качестве научных сотрудников, преподавателей образовательных организаций высшего образования, инженеров, технологов	ИДК-1 _{ПК-12} Знает основные методы искусственного интеллекта. ИДК-2 _{ПК-12} Понимает принципы построения и работы систем искусственного интеллекта и применяет их для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-13. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	ИДК-1 _{ПК-13} Анализирует проблему, выявляя ее естественнонаучную сущность, и выделяет базовые составляющие. ИДК-2 _{ПК-13} Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем.

В результате практической подготовки при проведении практики обучающийся должен:

знать: цели и задачи предприятия сервиса; организацию работы основных структурных подразделений предприятия сервиса; организацию эффективной маркетинговой деятельности

на предприятии; управленческие процессы, происходящие на предприятии; основы организации труда управленческого персонала на предприятии; основы системы управления качеством услуг на предприятии; принципы организации производственного процесса.

уметь: выполнять определенные виды работ в основных структурных подразделениях предприятия, связанные с организационной и управленческой деятельностью; решать задачи, поставленные руководителем практики от предприятия; исследовать, анализировать и разрабатывать рекомендации и предложения по повышению эффективности маркетинговой, управленческой и деятельности на предприятии.

владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию и сопоставлению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, теоретическими знаниями о функционировании предприятия сервиса и ведении различных видов производственной деятельности.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Этап практики	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
1	2
1. Организационно-технологическая характеристика предприятия	1.1. Организационные вопросы прохождения практики: оформление на практику, получение пропусков, инструктаж по технике безопасности, охраны труда, правил противопожарной безопасности; составление графика прохождения практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию.
	1.2. Общие сведения о предприятии: наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты.
	1.3. Состав предприятия, краткая характеристика подразделений.
	1.4. Особенности оказания основных и дополнительных услуг.
2. Управление предприятием сервиса	2.1. Структура управления предприятием: графическое представление, характеристика, анализ недостатков и преимуществ, эффективность функционирования
	2.2. Распределение должностных обязанностей и фактическое их выполнение руководителями предприятия и специалистами; предложения по совершенствованию распределения функций управления между структурными единицами в соответствии с объемом задач.
	2.3. Управленческие решения: характеристика, процесс и методы утверждения, эффективность.
	2.4. Организация труда управленческого персонала предприятия.
	2.5. Использование материально-технических и трудовых ресурсов предприятия: характеристика, рациональность и эффективность использования, меры по экономному использованию.
	2.6. Рекомендации по совершенствованию организации управления предприятием.

1	2
3. Организация маркетинговой деятельности на предприятии	3.1. Анализ рыночных возможностей предприятия
	3.2. Анализ процесса формирования программы маркетинга
	3.3. Контроль и координация маркетинговой деятельности
	3.4. Анализ процесса по разработке PR-мероприятий предприятия
4. Управление качеством услуг предприятия	4.1. Общие сведения о внедрении системы менеджмента качества услуг на предприятии
	4.2. Организационная структура и функции персонала службы качества
	4.3. Характеристика документации системы менеджмента качества услуг, которые внедрены на предприятии.
	4.4. Анализ организации работ по управлению качеством услуг на предприятии и предложения по их усовершенствованию
	4.5. Анализ соблюдения и характеристика санитарно-гигиенических требований на предприятии
5. Организационно-экономическая характеристика предприятия	5.1. Штат предприятия, исследование демографии предприятия
	5.2. Наименование оказания основных и дополнительных услуг.
	5.3. Роль предприятия на потребительском рынке
6. Выручка от продажи товаров (услуг) предприятия	6.1 Анализ ассортимента предлагаемых услуг и данные выручки от продажи товаров (услуг) предприятия в целом
7. Показатели по труду	7.1. Организация труда управленческого персонала предприятия.
	7.2. Анализ показателей по труду
8. Доходы предприятия	8.1. Анализ размеров торговых наценок на предприятии
	8.2. Анализа доходов предприятия
	8.3. Анализ изменений, которые произошли на протяжении года в структуре доходов предприятия
9. Расходы предприятия	9.1. Анализа расходов предприятия по функциональному признаку
	9.2. Анализ изменений, которые произошли на протяжении года по стоимостным и относительным показателям
	9.3. Анализ факторов, которые повлияли на отклонение показателей
10. Прибыль предприятия	10.1. Анализ финансовых показателей деятельности предприятия
	10.2. Анализ чистой прибыли предприятия и факторов влияющих на нее
11. Индивидуальное задание	Выполнение индивидуального задания полученного от научного руководителя, связанного с темой выпускной квалификационной работы
12. Оформление результатов практики	Написание отчета и его защита

6. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Название	Количество часов/дней	
	очная форма обучения	заочная/очно-заочная форма обучения
1	2	3
1. Организационно-технологическая характеристика предприятия		
1.1. Организационные вопросы прохождения практики: оформление на практику, получение пропусков, инструктаж по технике безопасности, охраны труда, правил противопожарной безопасности; составление графика прохождения практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	8/1	8/1
1.2. Общие сведения о предприятии: наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты.	8/1	8/1
1.3. Состав предприятия, краткая характеристика подразделений.	8/1	8/1
1.4. Особенности оказания основных и дополнительных услуг.		
2. Управление предприятием сервиса		
2.1. Структура управления предприятием: графическое представление, характеристика, анализ недостатков и преимуществ, эффективность функционирования	8/1	8/1
2.2. Распределение должностных обязанностей и фактическое их выполнение руководителями предприятия и специалистами; предложения по совершенствованию распределения функций управления между структурными единицами в соответствии с объемом задач.	8/1	8/1
2.3. Управленческие решения: характеристика, процесс и методы утверждения, эффективность.	8/1	8/1
2.4. Организация труда управленческого персонала предприятия.		
2.5. Использование материально-технических и трудовых ресурсов предприятия: характеристика, рациональность и эффективность использования, меры по экономному использованию.	8/1	8/1
2.6. Рекомендации по совершенствованию организации управления предприятием.		
3. Организация маркетинговой деятельности на предприятии		
3.1. Анализ рыночных возможностей предприятия	8/1	8/1
3.2. Анализ процесса формирования программы маркетинга		
3.3. Контроль и координация маркетинговой деятельности	8/1	8/1
3.4. Анализ процесса по разработке PR-мероприятий предприятия		

4. Управление качеством продукции и услуг предприятия		
4.1. Общие сведения о внедрении системы менеджмента качества услуг на предприятии	8/1	8/1
4.2. Организационная структура и функции персонала службы качества		
4.3. Характеристика документации системы менеджмента качества услуг, которые внедрены на предприятии.	8/1	8/1
4.4. Анализ организации работ по управлению качеством услуг на предприятии и предложения по их совершенствованию		
4.5. Анализ соблюдения и характеристика санитарно-гигиенических требований на предприятии		
5. Организационно-экономическая характеристика предприятия		
5.1. Штат предприятия, исследование демографии предприятия	8/1	8/1
5.2. Наименование оказания основных и дополнительных услуг.	8/1	8/1
5.3. Роль предприятия на потребительском рынке		
6. Выручка от продажи товаров (услуг) предприятия		
6.1. Анализ ассортимента предлагаемых услуг и данные выручки от продажи товаров (услуг) предприятия в целом	8/1	8/1
7. Показатели по труду		
7.1. Организация труда управленческого персонала предприятия.	8/1	8/1
7.2. Анализ показателей по труду		
8. Доходы предприятия		
8.1. Анализ размеров торговых наценок на предприятии	8/1	8/1
8.2. Анализа доходов предприятия		
8.3. Анализ изменений, которые произошли на протяжении года в структуре доходов предприятия	8/1	8/1
9. Расходы предприятия		
9.1. Анализа расходов предприятия по функциональному признаку	8/1	8/1
9.2. Анализ изменений, которые произошли на протяжении года по стоимостным и относительным показателям	8/1	8/1
9.3. Анализ факторов, которые повлияли на отклонение показателей	8/1	8/1
10. Прибыль предприятия		
10.1. Анализ финансовых показателей деятельности предприятия	10/1	10/1
10.2. Анализ чистой прибыли предприятия и факторов влияющих на нее		
11. Индивидуальное задание	10/1	10/1
12. Оформление результатов практики	24/4	24/4
13. Защита работы	4/1	4/1
Итого	216/28	216/28

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практической подготовки при проведении производственной (преддипломной) практики для лиц с ограниченными возможностями применяется индивидуальный подход в период всех этапов производственной практики, начиная с организации и на протяжении всего периода, до промежуточной аттестации, в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- создание специальных рабочих мест в соответствии с характером ограничений здоровья и с учетом характера выполняемых трудовых функций на предприятии;
- доступность образовательных ресурсов для прохождения практической подготовки для инвалидов и лиц с учетом индивидуальных особенностей лиц с ОВЗ или инвалидностью: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;
- использование в ходе практики индивидуальной организационной формы;
- разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения предприятия;
- обеспечение доступа к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- методические рекомендации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- разъяснения и рекомендации подаются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- защита отчета по практике проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- разъяснения и рекомендации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- защита отчета по практике проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Программа практической подготовки при проведении практики предусматривает выполнение индивидуального задания, тематика которого приведена ниже:

- 1) Провести анализ существующих проблем в деятельности предприятия и разработать на этой основе «дерево целей».
- 2) Определить степень автоматизации предприятия и предоставить перечень автоматизированных рабочих мест на предприятии сервиса и их функциональное назначение.
- 3) Проанализировать график выхода на работу работников одного из подразделений (если крупное предприятие) или всего персонала (в случае малого предприятия) и разработать оптимальный режим работы работников на определенный период.
- 4) Провести анализ системы методов управления в предприятии, составить профиль степени реализации методов управления в процессе деятельности предприятия.
- 5) Определить основные группы потребителей услуг на данном предприятии и дать рекомендации относительно особенностей их обслуживания.
- 6) Исследовать качество оснащения предприятия, его соответствие специализации и уровню предприятия.
- 7) Охарактеризовать степень дисциплинарного воздействия со стороны руководства предприятия и меры, применяемые к работникам, за нарушения в разрезе видов дисциплин.
- 8) Построить профиль внешней среды и определить на его основе основные возможности и угрозы для предприятия.
- 9) Построить профиль внутренней среды и определить на его основе основные сильные и слабые стороны предприятия.
- 10) Составить SWOT-матрицу и определить на ее основе базовую стратегию развития для предприятия.
- 11) Составить матрицу распределения функций управления для предприятия на основе анализа штатного расписания, положений о структурных подразделениях и основных должностных инструкций.
- 12) Провести оценку эффективности организационной структуры управления предприятия.
- 13) Провести оценку целесообразности изменения организационной структуры управления предприятия, составить график основных этапов организационного проектирования.
- 14) Провести анализ мотивации и стимулирования труда основных категорий работников предприятия.
- 15) Провести оценку социально-психологического климата в коллективе предприятия.
- 16) Охарактеризовать имидж и рейтинг предприятия в разрезе основных аспектов и показателей.
- 17) Провести анализ творческих инноваций в деятельности предприятия и определить на

этой основе уровень креативного управления.

18) Провести оценку эффективности управления предприятием и обосновать на этой основе необходимость проведения организационных изменений

19) Исследовать качество оказываемых услуг, проанализировать выполнение требований нормативной документации.

20) Проанализировать степень механизации труда в предприятии сервиса.

21) Провести анализ организации рабочего места одного из сотрудников предприятия и его анализ.

22) Проанализировать действующую практику подбора персонала, кадровую политику на предприятии.

23) Исследовать организацию труда руководителя гостиницы.

24) Разработать мероприятия по экономному использованию материально-технических ресурсов.

25) Исследовать коммуникационные связи и сети на предприятии.

26) Исследовать организационную структуру маркетинговой службы на предприятии.

27) Исследовать цели, задачи и функции маркетинговой службы и их соответствие рынку и экономической ситуации в выбранном рыночном сегменте.

28) Разработать методику оценки уровня удовлетворенности потребителей услугами исследуемого предприятия.

29) Составить и описать иерархическую структуру показателей качества сервисных услуг.

30) Исследовать характер действия различных элементов обслуживания потребителей в конкретном подразделении, восприятие ими качества услуг.

31) Разработать методику корректирующих действий по предотвращению жалоб потребителей предприятия.

32) Охарактеризовать миссию и составить систему целей предприятия.

33) Провести анализ действующей структуры управления предприятия.

34) Охарактеризовать структуру управленческого аппарата, определить основные полномочия, обязанности и ответственность менеджеров по категориям.

35) Охарактеризовать систему информационного обеспечения и структуру информационной системы управления предприятия.

36) Проанализировать выполнение показателей по труду, структуре кадров, степени использования рабочего времени. Анализ использования фонда оплаты труда - определить правильность расходования фонда заработной платы и соответствие ее размеров объему выпускаемой продукции.

37) Проанализировать показатели производительности труда: выработка и трудоемкость. Расчет влияния изменений производительности труда и численности на выполнение плана по выпуску продукции. Темп роста производительности труда. Основные пути и резервы роста производительности труда.

38) Проанализировать показатели себестоимости (себестоимость единицы изделия, % снижения себестоимости, уровень затрат на 1 рубль товарной продукции (ТП), общехозяйственные и общепроизводственные расходы, элементы затрат на производство, калькуляция себестоимости продукции, полная себестоимость продукции, полная себестоимость товарной продукции (ТП)).

39) Определить цели и стратегии ценообразования. Метод ценообразования. Порядок определения цены по видам продукции. Рыночная корректировка цены. Влияние антимонопольного законодательства и иных законодательных актов на ценообразование.

40) Проанализировать платежеспособность предприятия. Анализ ликвидности баланса. Анализ движения денежных средств. Дебиторская и кредиторская задолженности. Анализ обеспеченности предприятия собственными средствами, материальными активами.

41) Разработка мероприятий по улучшению финансового состояния.

42) Охарактеризовать уровни каналов распределения продукции.

43) Провести маркетинговые исследования (сбор и анализ вторичной и первичной информации) по основным технико-экономическим показателям работы предприятия. Изучение и анализ спроса. Определение рыночной структуры. Изучение товара. Исследование условий конкуренции.

44) Разработать экономическое обоснование предложений, направленных на совершенствование системы маркетинга на предприятии сервиса.

45) Охарактеризовать ассортимент услуг предприятия.

46) Оценить целевой рынок, конкурентной среды и целевой аудитории потребителей. Структура услуг, характеристика и динамика реализации.

47) Проанализировать планирование и оценку логистической системы предприятия.

48) Проанализировать приоритеты стратегического развития предприятия в отрасли. Оценка текущего состояния системы стратегического планирования в развитии предприятия.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по практической подготовке при прохождении практики, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания практической подготовки при прохождении практики

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- содержательная часть отчета	60	
- индивидуальное задание	20	
Защита работы	20	
Промежуточная аттестация	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>100</i>
Итого за семестр		<i>100</i>

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по практической подготовке при проведении практики.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
75-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (10 -15%)
60-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков, выполнение удовлетворяет минимальные критерии

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
0-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации, с повторным изучением дисциплины

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. В. Балабанова, Е. К. Воробьева, Е. А. Гасило [и др.]; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетингового менеджмента. - Донецк, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-RM).
2. Мальшина, Н.А. Менеджмент в сервисе : учебное пособие для бакалавров / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-394-03276-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83144.html>
3. Мозокина, С.Л. Экономика и управление предприятием в сфере услуг : учебное пособие / С.Л. Мозокина, Л.В. Хорева . — Санкт-Петербург : Инфо-да, 2021 . — 60 с.

Дополнительная:

1. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-1331-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>
2. Короткий С.В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
3. Мотивация и стимулирование персонала [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Борискина [и др.] ; М-во образования и науки РФ, Волгогр. гос. техн. ун-т . — Волгоград : ВолГТУ, 2018 . - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
4. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 82 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106573.html>
5. Бекирова, М.Г. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Г. Бекирова ; ФГБОУ ВПО "Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова" . — Волгоград : Сфера, 2018 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ .
6. Макарова, Л.И. Экономика труда : учебное пособие / Л.И. Макарова . — Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2021 . — 144 с.
7. Шумакова, Е.В. Экономика гостиничного бизнеса : учебное пособие / Е.В. Шумакова . — Казань : Бук, 2021 . — 102 с.

Учебно-методические издания:

1. Производственная (преддипломная) практика: Рабочая программа для обучающихся 4 курса очной, 5 курса заочной форм обучения направления подготовки 43.03.01 Сервис, профиль Социально-культурный сервис /А.В. Полякова, Л.А. Короп, Е.А. Рославцева; ГО ВПО Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, каф. сервиса и гостинич. дела – Донецк : [ДонНУЭТ], 2021. – 58 с.
2. Дегтярева, Я.В. Менеджмент в сервисе [Электронный ресурс] : конспект лекций / Я. В. Дегтярева . — Донецк : [ДонНУЭТ], 2020 . – 117 с. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Дегтярева, Я.В. Менеджмент в сервисе [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению курсовых работ / Я. В. Дегтярева . – Донецк : [ДонНУЭТ], 2020 . – 28 с. – Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Рославцева Е.А. Бизнес-планирование проекта [Электронный ресурс]: конспект лекций по дисц. "Бизнес-планирование проекта " для студ. напр. подг. 43.03.01 "Сервис" очн. и заочн. форм обучения/ Е.А. Рославцева; Мин-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донецкий нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. сервиса. и гост. дела ; – Донецк : ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2022. – 110 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информιο : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информιο», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ООО «Атлас Донбасса», г. Донецк

ООО «ДИС», г. Донецк

ООО «РУСЬ», г. Донецк

ООО «Пансионат «Солнечная долина», пос. Оленевка, Республика Крым

14. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании*
Дегтярева Яна Владимировна	По основному месту работы	Должность – доцент, кандидат экономических наук, ученое звание – доцент	Высшее, менеджмент организаций, магистр по менеджменту организаций, диплом кандидата экономических наук ДК № 051175	1. Удостоверение о повышении квалификации QB №0519107131 от 13.12.2019г., «Разработка и внедрение дистанционных курсов на базе платформы дистанционного обучения Moodle», 108 часов, Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Центр дополнительного профессионального образования 2. Удостоверение о повышении квалификации №110400005389 от 25.02.2020г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе», 72 часа, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск. 3. Удостоверение о повышении квалификации №771802829898 от 27.05.2022г., «Цифровая трансформация управления», 16 часов, Федеральное

				государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», г. Москва.
Рославцева Елена Александровна	на условиях внутреннего совместительства	Доцент кафедры туризма, кандидата экономических наук, ученое звание – доцент	Высшее, технология питания, инженер- технолог, диплом кандидата экономических наук № 769 Серия КА № 000058	2. Сертификат о повышении квалификации №0355 от 15.02.2019 г., «Комплексное сопровождение образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», 16 часов, Государственная организация высшего профессионального образования «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», г. Донецк 3. Удостоверение о повышении квалификации №110400003985 от 04.03.2019 г., Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельной основе. Модуль: интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 22 часа, Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинск 4. Справка о прохождении стажировки № 6 от 27.10.2020 Экономика и ценообразование в туризме (с использованием информационных и коммуникационных технологий, Туристическое агентство «Бархат Тревел», г.Донецк . 5. Удостоверение ПК № 77180230054 от 27.05.2022, Дополнительная профессиональная программа «Работа в электронной информационно-образовательной среде», 16 часов, ФГБОУВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», г. Москва. 6. Удостоверение ПК № 612400027068 от 24.09.2022, О повышении квалификации по программе «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования» 24 часа, ФГБОУВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону,