

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 22:23:34
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**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
Л.В. Крылова

(подпись)

« 28 » 02 2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(вид, тип практики в соответствии с учебным планом)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
(код и наименование)

Программа высшего образования - программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование)

Профиль Менеджмент услуг
(наименование)

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс:

очная форма обучения 1 курс

заочная форма обучения __ курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа практической подготовки при проведении практики
Ознакомительная практика для обучающихся
 (вид, тип практики)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 (код, наименование)

профилю Менеджмент услуг,
 (наименование)

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

- в 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 20__ г. - для заочной формы обучения

Разработчик: Полякова Алла Вениаминовна, доцент кафедры сервиса и гостиничного дела, кандидат технических наук, доцент
 (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) 

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела
 Протокол от «22» февраля 2024 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела


 (подпись)


Я.В. Дегтярева
 (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 № 7

Председатель 
 (подпись)

Л.В. Крылова
 (инициалы, фамилия)

© Полякова А.В., 2024 год

© 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>38.00.00 Экономика и управление</u> (код и название)	Формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки <u>38.03.02 менеджмент</u> (код, название)		
Общее количество часов – 108	Профиль: <u>Менеджмент услуг</u> (название)	Год подготовки	
		1-й	-
		Семестр	
		2-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 ознакомительной практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, развитие и накопление специальных навыков учебной работы, формирование всесторонне развитой личности готовой к профессиональной и социальной деятельности, имеющей глубокую теоретическую и практическую подготовку в области сервиса.

Задачи:

- воспитание устойчивого интереса к профессии, убежденности в правильности ее выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;

- овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального формирования опыта самостоятельной, творческой работы, умений организовать свой труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование у обучающихся умений и навыков в формулировании задач, возникающих в ходе практической деятельности, и определении путей их решения;
- приобретение умений и навыков использования инструментальных средств для получения и обработки информационных данных в соответствии с поставленной задачей;
- применение умений и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных работ, формулировки и обоснования полученных выводов;
- выработка профессиональных навыков и умений, способствующих комплексному формированию у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций в области сферы услуг.

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

Практическая подготовка при проведении Б2.В.01.01(У) Ознакомительной практики относится к части формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Менеджмент услуг.

Практика связана с нормативными дисциплинами практической подготовки: «Философия», «История», «Основы менеджмента», «Информационные технологии и системы», «Экономическая теория», «Макроэкономика», «Брендинг в сфере услуг», «Рекламный менеджмент» и других. Практика выступает связующим этапом между теоретическим обучением бакалавра и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений обучающихся, ее этапности от курса к курсу. Она является основой для интегрирования учебных дисциплин в целостное представление о профессии и обеспечивает возможность реализовать арсенал полученных знаний, сформированных умений и навыков. Ознакомительная практика завершается написанием и защитой отчета по результатам практики.

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	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИДК-2 _{УК-1} Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИДК-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. ИДК-4 _{УК-1} При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
<p>системный подход</p> <p>для решения поставленных задач</p>	<p>аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.</p> <p>ИДК-5_{УК-1} Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.</p>
<p>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.</p>	<p>ИДК-1_{УК-2} Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.</p> <p>ИДК-2_{УК-2} Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.</p> <p>ИДК-3_{УК-2} В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИДК-1_{УК-3} Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИДК-2_{УК-3} При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.</p> <p>ИДК-3_{УК-3} Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке</p>	<p>ИДК-1_{УК-4} Выбирает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИДК-2_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный.</p> <p>ИДК-3_{УК-4} Ведет деловую переписку на государственном языке и иностранном языке учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>ИДК-4_{УК-4} Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИДК-1_{УК-5} Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.</p> <p>ИДК-2_{УК-5} Учитывает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий (включая мировые религии, философские и (этические учения) при социальном и профессиональном общении.</p> <p>ИДК-3_{УК-5} Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать</p>	<p>ИДК-1_{УК-6} Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>ИДК-2_{УК-6} Определяет задачи саморазвития и профессионального</p>

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. ИДК-З _{УК-6} Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

В результате практической подготовки при проведении практики обучающийся должен:

знать:

- общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений;
- организацию учебного процесса в университете, его основные положения;
- особенности профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент;

уметь:

- формулировать цели, задачи исследования;
- правильно составить конспект лекции, краткий конспект лекции;
- правильно подготовиться к практическому, лабораторному занятию, семинару, модульному контролю знаний;
- использовать современные информационные и коммуникационные технологии в процессе работы с собранной информацией и ее обработки;
- нормативные и правовые документы, профессиональную терминологию;

владеть:

- работой с компьютером, а именно с такими программными пакетами: текстовым редактором, табличным процессором, Web-браузер Internet Explorer.
- структурированием и оформлением письменных научных работ.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Этап практики	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
1	2
1. Общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений.	1.1 ознакомление с системой высшего образования и нормативно-правовым обеспечением управлением высшим образованием;
	1.2 ознакомление с историей университета, кафедры сервиса и гостиничного дела;
	1.3 ознакомление со структурой и органами управления университетом, факультетом, кафедрой;
	1.4 обработка материала по разделу;
2. Организация учебного процесса в университете, его основные положения.	2.1 ознакомление с организацией учебного процесса в университете, его основными положениями;

Этап практики	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
1	2
	2.2 ознакомление с системой дистанционного обучения Moodle, получение навыков ее использования;
	2.3 обработка материала по разделу;
3. Получение информации в библиотеке ДонНУЭТ, в Internet.	3.1 ознакомление с библиотекой ДонНУЭТ, получение навыков использования электронного каталога;
	3.2 получение навыков работы с нормативными и правовыми документами, изучение профессиональной терминологии;
	3.3 поиск информации в Internet, работа с полученной информацией, анализ, систематизация
4. Введение в специальность.	4. ознакомление с особенностями профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент услуг;
5. Индивидуальное задание практики.	5.1 создание сложного документа при помощи средств текстового редактора; создание презентации.
	5.2 выполнение индивидуального задания (вариант по заданию руководителя практики)
6. Оформление результатов практики	Подготовка и оформление отчета по практике и его защита

6. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Название	Количество часов/дней	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
1	2	3
1. Общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений.		
1.1 ознакомление с системой высшего образования и нормативно-правовым обеспечением управлением высшим образованием;	8/1	
1.2 ознакомление с историей университета, кафедры сервиса и гостиничного дела;	8/1	
1.3 ознакомление со структурой и органами управления университетом, факультетом, кафедрой;		
1.4 обработка материала по разделу;	8/1	
2. Организация учебного процесса в университете, его основные положения.		
2.1 ознакомление с организацией учебного	8/1	

Название	Количество часов/дней	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
1	2	3
процесса в университете, его основными положениями;		
2.2 ознакомление с системой дистанционного обучения Moodle, получение навыков ее использования;	8/1	
2.3 обработка материала по разделу;	8/1	
3. Получение информации в библиотеке ДонНУЭТ, в Internet		
3.1 ознакомление с библиотекой ДонНУЭТ, получение навыков использования электронного каталога;	8/1	
3.2 получение навыков работы с нормативными и правовыми документами, изучение профессиональной терминологии;	8/1	
3.3 поиск информации в Internet, работа с полученной информацией, анализ, систематизация	8/1	
4. Введение в специальность		
ознакомление с особенностями профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент услуг;	8/1	
5. Индивидуальное задание практики.		
5.1 создание сложного документа при помощи средств текстового редактора; создание презентации.	8/1	
5.2 выполнение индивидуального задания (вариант по заданию руководителя практики)	8/1	
6. Оформление результатов практики		
Написание отчета и его защита	12/2	
Итого:	108/14	-

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

В ходе реализации практической подготовки при проведении ознакомительной практики для лиц с ограниченными возможностями применяется индивидуальный подход в период всех этапов учебной 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 занятий;

- 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. На основе изучения структуры и органов управления ДонНУЭТ определить уровни руководителей в Университете с указанием должностей, вид структуры управления Университета с указанием основных ее преимуществ и недостатков.
2. На основе изучения Устава ДонНУЭТ охарактеризовать основные принципы в управлении Университетом.
3. Охарактеризовать миссию ДонНУЭТ. Сформулировать различные виды миссии Кафедры сервиса и гостиничного дела.
4. На основе изучения Устава и Коллективного договора ДонНУЭТ охарактеризовать структуру и способы мотивации работников Университета.
5. На основе изучения Устава и Порядка назначения стипендий ДонНУЭТ охарактеризовать структуру и способы мотивации обучающихся в Университете.
6. На основе изучения Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка в ДонНУЭТ охарактеризовать систему дисциплинарного регулирования в Университете.
7. Охарактеризовать старосту академической группы как руководителя и лидера, определить присущий стиль руководства.
8. Охарактеризовать информационно-образовательную среду ДонНУЭТ.
9. На основе изучения Положения о факультете, Положения о выпускающей кафедре ДонНУЭТ охарактеризовать коммуникации и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.
10. На основе изучения Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка общежитий в ДонНУЭТ сформулировать основные положения этического поведения обучающегося в Университете.

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 - индивидуальное задание	60 20	
Защита работы	20	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	100
Итого за семестр		100

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
0-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации, с повторным изучением дисциплины

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент услуг, образовательная программа высшего образования - бакалавриат, ГОВПО «ДонНУЭТ им. Михаила Туган-Барановского», 2022г.

2. 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).

3. Основы менеджмента : учебное пособие / Н. В. Тезикова, Е. С. Мищенко, Е. В. Быковская, М. К. Попова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 89 с. — ISBN 978-5-8265-2384-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122972.html>

Дополнительная литература:

1. Ахметова, Г. З. Основы менеджмента : учебное пособие / Г. З. Ахметова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-2901-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115438.html>
2. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107806.html>
3. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-1331-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>.
4. 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>

Учебно-методические издания:

1. Полякова А.В. Ознакомительная практика: Рабочая программа для обучающихся I курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент услуг/ А.В. Полякова, Я.В. Дегтярева; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. Нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. Сервиса и гостинич. дела. – Донецк : ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2022. – 31 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.

15. 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. Информо : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информо», [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. библиотечная 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 line : дистанционное образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.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.gea.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.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

- Учебные аудитории ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского». Аудитории укомплектованы мультимедийными проекторами, проекционными экранами, ноутбуками. Преподаватель имеет возможность проводить презентации, конференции и другие виды аудиторной практической нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

- Учебная платформа ЭО и ДОТ «Moodle» «Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

- Научная библиотека ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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	<p>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</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации №110400005389 от 25.02.2020г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе», 72 часа, Филиал Федерального государственного</p>

				<p>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.</p>
--	--	--	--	---