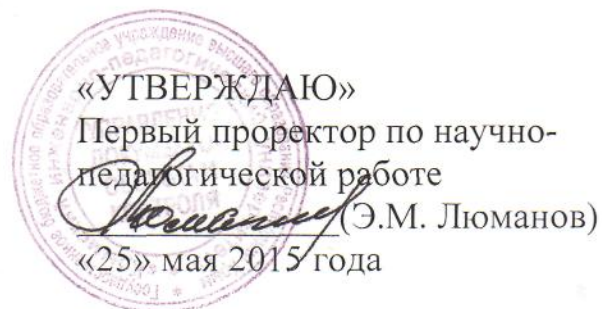


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»
факультет экономический

Симферополь, 2015

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО КУРСА) В СТРУКТУРЕ ООП ВО (ВПО)

Данная дисциплина относится к циклу «Практики».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина – «Введение в специальность», «Теория менеджмента», «Информационные технологии в менеджменте». Продолжением практики является производственная и преддипломные практики.

Формируемые во время учебной практики умения и навыки являются основой для изучения дисциплин «Операционный менеджмент», «Логистика», «Бизнес-планирование» и т.д., а также для написания последующих курсовых работ и прохождения производственной практики.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на предприятиях производственной и финансовой сфер, государственных организациях и структурах. Данный вид практики направлен на адаптацию к требованиям и условиям учреждений (предприятий, организаций), приобщение к будущей профессии через ознакомление со структурой и функциями подразделений по месту практики, планированием и организацией производственного процесса, а также для получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин по специальности,
- получение практических навыков аналитической работы и навыков ведения организационно-управленческой деятельности с помощью современных научных методик,

– сбор и обобщение практического материала для выполнения последующих курсовых работ.

В результате изучения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

Сформированность компетенций определяется тем, что студент должен

Знать: предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

Владеть: методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории.

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ
(ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ)**

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					с/р	Итоговый контроль (экзамен, зачет)
			Всего	л	п	с	л/р		
ДФО									
2	72	2	10			10		62	Диф. зачет
ЗФО									
2	72	2	10			10		62	Диф.зачет

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

При выполнении различных работ во время учебной практики используются современные методы: статистический анализ динамики развития отрасли и предприятия, описание внешней среды, дерево проблем и дерево целей, экспертные оценки, наблюдение и интервьюирование, хронометраж рабочего времени. Широко используются информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов. Конкретными видами информационных технологий, применяемых в процессе практики, являются: консультации с применением мультимедийных технологий, доступ к компьютерным классам, к сети Интернет, доступ к электронной библиотеке и к справочно-правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант».

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике, руководитель практики от университета перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором

проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (места проведения практики), его структурой, учредительными документами, статистическими данными, иными сведениями о деятельности выбранной организации. А также с изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от учреждений (предприятий, организаций).

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от учреждений (предприятий, организаций) и от университета.

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. В случае необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания. Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Примеры заданий:

1. Нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности государственного учреждения по формированию и использованию государственных финансовых ресурсов

В данном разделе необходимо дать характеристику законодательному регулированию деятельности органа государственной власти или бюджетного учреждения. Особенности разграничения финансовых полномочий. Характеризуется порядок представления и сроки сдачи промежуточной и итоговой отчетной документации.

2. Экономическая характеристика деятельности органа государственной власти или бюджетного учреждения

На основании внутреннего положения о функционировании объекта исследования дается краткая характеристика важнейших целей, задач и функций. Производится описание структуры органов государственной власти и управления или бюджетного учреждения, соподчиненности и взаимосвязанности его структурных подразделений. Дается краткая характеристика документооборота организации.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ПРОЕКТНЫХ ИНСТИТУТАХ

Студенты, проходящие практику в научно-исследовательских и проектных институтах, должны изучить:

- организационную структуру организации;
- тематику научных исследований;
- источники финансирования тем;
- порядок заключения договоров;
- выбрать для себя наиболее интересную тему исследования (проект) по экономической деятельности страны или какого-либо ее региона и в ходе работы над этой темой:
- изучить уже существующий теоретический и практический материал по избранной теме;

- определить свое личное место в общем исследовании (найти свою нишу);
- проанализировать статистическую базу исследования;
- разобраться с существующими системами обработки материалов путем пофакторного и других видов анализа;
- сделать обзор литературы по выбранной теме.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Студент обязан в трехдневный срок со дня начала практики составить план ее прохождения в трех экземплярах: первый экземпляр заполняется в дневнике; второй и третий экземпляры - на свободных стандартных листах белой бумаги для передачи руководителям практики от предприятия и от кафедры для последующего контроля. Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

После окончания практики студент, в установленные учебным планом сроки, должен:

- представить руководителю от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать заполненный дневник практики и отзыв руководителя от места прохождения практики;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя от кафедры;
- на основе письменного отчета сдать зачет по результатам практики на выпускающей кафедре.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей. При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики

от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Письменный отчет по учебной практике состоит из частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- практическая часть, которая представляет собой аналитическую записку объемом 5-12 страниц. Результаты практической части являются базой для формирования последующих курсовых работ;
- заключение;
- список литературы;
- приложения

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов. Практическая часть заключается в анализе хозяйственной деятельности предприятия и включает следующие разделы: Организационный анализ - характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций.

Исследовательская часть заключается в выполнении индивидуального задания. Например, студент-практикант анализирует основные цели, функции, нормативно-законодательную базу деятельности органа государственной власти и местного самоуправления. Анализирует государственные программы развития регионов, отраслей. Анализирует результаты деятельности государственных предприятий, учреждений. (Желательно представление информации в табличной форме). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения по совершенствованию работы организации в рамках рассмотренных студентом стратегических альтернатив и выявленных

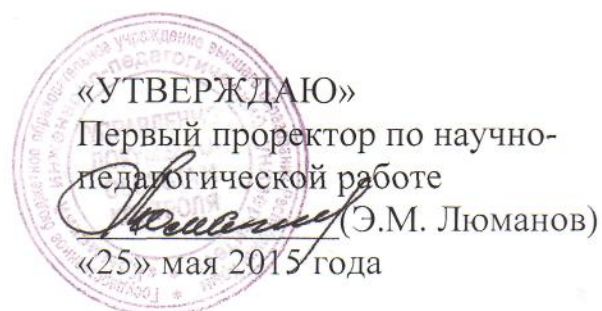
проблем. Объем отчета (без приложений) должен составлять 5-12 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от Института, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ГОСТИНИЧНАЯ, КУРОРТНАЯ
И ТУРИСТИЧЕСКАЯ)**

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

Симферополь, 2015

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО КУРСА) В СТРУКТУРЕ ООП ВО (ВПО)

Данная дисциплина относится к циклу «Практики».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина – «Организация ГКТ предпринимательской деятельности», «Менеджмент предприятий в ГКТ сфере», «Экономика и организация предприятий в ГКТ деятельности», «Маркетинговая деятельность в ГКТ комплексе», «Организация и управление персоналом».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью производственной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков принятия самостоятельных решений во время профессиональной деятельности в реальных рыночных условиях; углубление и закрепление теоретических знаний; овладение студентами современных приемов, методов и орудий труда в области их будущей профессии; воспитание у студентов потребности постоянно пополнять свои знания и творчески их применять в практической деятельности.

Задачи производственной практики:

– овладение системой умений и приобрести навыки по решению типовых задач в соответствии с должностей, которые может занимать выпускник вуза - бакалавр менеджмента, основным видом деятельности которого является управленческая деятельность в организациях.

- овладеть методом научных исследований туристических ресурсов (процедура оценки туристических ресурсов; медико-биологическая рекреационная оценка; технологическая оценка; психолого-эстетическая рекреационная оценка; экономическая рекреационная оценка);

- ознакомиться с горным рельефом Крыму (главная, внутренняя и внешняя гряды);

- ознакомиться с климатическими ресурсами;

- ознакомиться с ресурсами внутренних вод;

- ознакомиться с растительным сферой;

- ознакомиться с природно-заповедным фондом.

В результате изучения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

– способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19).

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- предпринимательская деятельность:
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

Сформированность компетенций определяется тем, что студент должен **знать:**

- методы организации безопасности жизнедеятельности людей, их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- методы исследования в туризме,
- закономерности и законы взаимодействия людей.
- правовые нормы и социальные стандарты

Уметь:

- регулировать и строить взаимоотношения с другими людьми,
- выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе удовлетворения потребностей потребителя туристских услуг,
- оценивать и использовать результаты познания в практике.
- обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме

Владеть:

- на научной основе организовать свой труд, оценить с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности,
- навыками самостоятельной работы в области предоставления туристских услуг;
- навыками регуляции взаимоотношений с другими людьми,

- способностью работать в коллективе, как руководить людьми, так и подчиняться;

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ (ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ)

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					с/р	Итоговый контроль (экзамен, зачет)
			Всего	л	п	с	л/р		
ДФО									
4	72	2	10			10		62	Диф. зачет
ЗФО									
4	72	2	10			10		62	Диф.зачет

ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности экономических, финансовых служб организаций, органах государственной и исполнительной власти, а также в форме сбора информации о предприятиях в интернет источниках. Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными университетом договорами с организациями (учреждениями, предприятиями) или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Во время прохождения практики студентов закрепляют за подразделениями, отделами конкретной организации в качестве стажеров-специалистов, где они работают в режиме этой организации. Календарный план прохождения практики разрабатывается индивидуально для каждого студента.

В первой половине дня студенты выполняют задания в соответствии со своими должностными обязанностями, а во второй - изучают основные вопросы по программе практики, а также вопросы, связанные с темой курсовой работы. Количество дней прохождения практики в отделах может корректироваться по усмотрению руководителя от места прохождения практики, в том числе с учетом изучения работы других отделов (не перечисленных в плане). Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности и специализации, как правило, проходят данный вид практики по месту их работы. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 6 месяцев, по решению кафедры на основе аттестации производственная практика по специализации может быть зачтена с обязательным представлением документов в соответствии с требованиями настоящей программы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики студентов соответствующего профиля. Руководители практики обеспечивают каждого студента программой практики, направлением и дневником, определяют место прохождения и контролируют работу студентов.

Направление студентов на практику оформляется приказом по Университету, не позднее *10 дней* до начала практики. В случае самостоятельного поиска места прохождения практики студент за *три недели* до начала практики должен представить в отдел по организации учебного процесса справку от организации о возможности предоставления ему места прохождения практики. За *5 дней* до начала практики кафедра совместно с отделом по организации учебного процесса проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и формированию отчетности по практике, выдается программа практики и индивидуальное задание по практике. Руководители по производственной практике от кафедры:

- принимают участие в распределении студентов по местам практик;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике;

- проводят промежуточную аттестацию обучающихся по практике.

Для руководства практикой от организации выделяется руководитель из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, который осуществляет непосредственное, повседневное руководство:

- совместно со студентом и преподавателем кафедры составляет индивидуальное задание по практике практики;

- обеспечивает условия для работы студента, доступ к нормативным, отчетным, плановым и другим необходимым материалам;

- проводит индивидуальные беседы и консультации, а при необходимости обеспечивает получение консультаций у других специалистов;

- следит за соблюдением студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- ежедневно проверяет дневник практики и подписывает его;

- по окончании практики составляет отзыв-характеристику на студента, заверяет отчет о прохождении практики.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики;

- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию преподавателей кафедры;
- вести ежедневные записи в дневнике по практике о характере выполненной работы, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю практики от организации (учреждения).

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от кафедры следующие документы: дневник прохождения практики, отзыв-характеристику от руководителя практики на предприятии, отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики. В течение 10 дней после окончания практики студент обязан защитить отчет по практике в форме зачета.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При выполнении различных работ во время учебной практики используются современные методы анализа внутренней среды, анализ существующего положения предприятия, статистический анализ динамики развития отрасли и предприятия, описание внешней среды, дерево проблем и дерево целей, экспертные оценки, наблюдение и интервьюирование, хронометраж рабочего времени. В период прохождения практики следует стремиться к широкому использованию прогрессивных, эффективных и инновационных методов, таких как: работа в команде, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, проектный метод, поисковый метод, исследовательский метод. Широко используются информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В ходе прохождения производственной практики студенты используют пять направлений интеграции информационных технологий в процесс обучения:

- 1) компьютер как инструмент решения экономических задач, обработки статистической информации;
- 2) компьютер как источник информации, средство выхода в Internet;
- 3) доступ к электронным библиотекам;
- 4) доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс и др.
- 5) использование компьютера для оформления и представления дневника и отчета по практике;
- 6) построение аналитических таблиц и проведение аналитических расчетов с помощью табличного процессора Excel;
- 7) знакомство студентов и обзорное изучение компьютерных программ для бизнеса и эффективной деятельности предприятий

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. В случае необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания. Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Примеры заданий (Все разделы студент выполняет на предприятии, расположенном на территории Крыма):

Метод научного исследования туристических ресурсов (*процедура оценивания туристических ресурсов, медико-биологическая рекреационная оценка, технологическая рекреационная оценка, психолого-эстетическая рекреационная оценка, экономическая рекреационная оценка – по выбору*)

Горный рельеф (*главная, внутренняя, внешняя - по выбору*)

Климатические ресурсы

Ресурсы внутренних вод

Растительный покров

Природно-заповедный фонд

Экскурсионный поход

В индивидуальном задании должно быть предусмотрено:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее подразделений;
- изучение организационно-функциональной структуры организации;
- ознакомление с системами обеспечения управленческой работы на предприятии (информационной, аналитической, организационно-методической, информационно-технической);
- ознакомление и характеристика товаров и услуг организации, предоставившей базу практики.

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики в течение 10 календарных дней студент должен представить на кафедру пакет документов, предусмотренных данной программой:

1. Дневник о практике, заверенный руководителем от организации.
2. Отчет о практике,
2. Отзыв руководителя от места прохождения практики

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным

методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей. При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ подготовленных материалов. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие аттестацию, могут подлежать отчислению из Университета как имеющие академическую задолженность.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностно проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный

характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, полученных знаний, умений и навыков, а также в целях оценки качества собранных материалов, студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;

- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний, умений и навыков;

- отзыв-характеристику из организации, в которой проходила практика

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Студент обязан в трехдневный срок со дня начала практики составить план ее прохождения. Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-экономического характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе. Руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе.

В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить выполненные в соответствии с темой индивидуального задания, методические расчеты и экономические обоснования, сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения. Студент должен также высказать свое умение и сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.). Материал, собранный студентом во время прохождения практики и отраженный в отчете, является основой для написания курсовой работы.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет. Отчет о практике должен состоять из:

1. *титального листа*
2. *содержания*
3. *введения,*
4. *3-х разделов,*
5. *заключения,*
6. *списка использованных источников*
7. *приложений*, которые даются при необходимости

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов. Практическая часть включает следующие разделы:

В первом разделе необходимо раскрыть роль и место соответствующих организаций (учреждений) в финансовой системе страны, а также состояние нормативно-правовой базы регулирования их деятельности; дать общую характеристику места прохождения практики, изучив организационную структуру управления, задачи и выполняемые функции соответствующих отделов и подразделений; проанализировать итоги работы за отчетный период и направления развития на перспективу.

Во втором разделе раскрывается содержание работы конкретного отдела, подразделения, за которым закреплен студент. Исследуется организационно-функциональная структура отдела, выполняемые виды работ и их методическое и нормативное обеспечение.

В третьем разделе (посвященном непосредственно выполнению индивидуального задания) следует охарактеризовать объект исследования, отразить выполненные расчеты и обоснования. Расчеты должны быть выполнены с использованием методов статистического анализа, методов прогнозирования и экономико-математического моделирования, применяемых в практике данной организации (учреждения).

В заключении обобщаются результаты производственной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач. В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений (справки, отчеты, балансы, статистические материалы, аналитические записки, методические расчеты, схемы и т.д.). Объем отчета (без приложений) должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;

- выравнивание (формат) текста - по ширине;

- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;

- междустрочный интервал - 1,5;

- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после - 0; При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

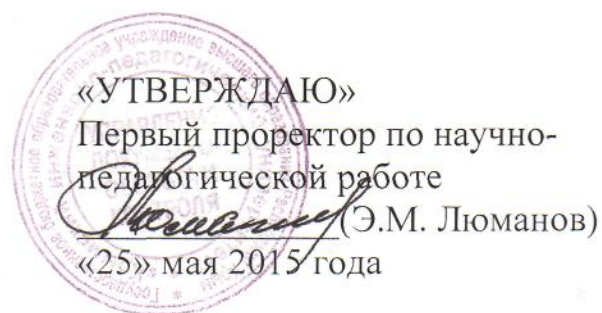
ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Информационной базой практики являются:

1. Нормативные и внутренние документы, регламентирующие деятельность предприятия – места прохождения практики;
2. Статистические данные, иллюстрирующие мировые тенденции, состояние рынка и отрасли сферы деятельности предприятия;
3. Формы бухгалтерской, финансовой статистической, внутренней отчетности предприятия – места прохождения практики.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»
факультет экономический

Симферополь, 2015

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО КУРСА) В СТРУКТУРЕ ООП ВО (ВПО)

Данная дисциплина относится к циклу «Практика». Продолжением практики является подготовка к написанию курсовой работы.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на предприятиях производственной и др. сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности. Основная цель производственной практики - получение студентом возможности использовать опыт, накопленный при ее прохождении, для подготовки курсовой работы.

Основными задачами:

- изучение организационно-функциональной структуры и содержания работы структурных подразделений организаций, а также финансовых служб предприятий;
- приобретение практических навыков работы в соответствующих организациях (учреждениях) с выполнением обязанностей экономиста, менеджера;
- получение опыта самостоятельной научно-исследовательской работы, участие в составлении проектов, в разработке конкретных методических материалов;
- сбор необходимого материала для подготовки к написанию курсовой работы по направлению, включая изучение конкретных экономических проблем.

В результате производственной практики выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19).
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- предпринимательская деятельность:
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В процессе выполнения индивидуального задания преддипломной практики студент в соответствии с квалификационными требованиями должен:

Знать:

- о роли и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способен проводить анализ конкурентной среды отрасли;
- процедуры и методы контроля;

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- способность находить организационно - управленческие решения;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- уметь моделировать бизнес-процессы и знаком с методами их реинжиниринга;
- уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;
- уметь находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- анализировать и проектировать межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций,
- участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента
- участвовать в реализации программы организационных изменений, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям;
- планировать операционную (производственную) деятельность организаций;
- решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.);

Владеть:

- культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
- методами и программными средствами обработки деловой информации.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

(ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ)

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					с/р	Итоговый контроль (экзамен, зачет)
			Всего	л	п	с	л/р		
ДФО									
6	72	2	10			10		62	Диф. зачет
ЗФО									
8	72	2	10			10		62	Диф.зачет

ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности экономических, финансовых служб организаций, органах государственной и исполнительной власти, а также в форме сбора информации о предприятиях в интернет источниках. Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными университетом договорами с организациями (учреждениями, предприятиями) или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Во время прохождения практики студентов закрепляют за подразделениями, отделами конкретной организации в качестве стажеров-специалистов, где они работают в режиме этой организации. Календарный план прохождения практики разрабатывается индивидуально для каждого студента.

В первой половине дня студенты выполняют задания в соответствии со своими должностными обязанностями, а во второй - изучают основные вопросы по программе практики, а также вопросы, связанные с темой курсовой работы. Количество дней прохождения практики в отделах может корректироваться по усмотрению руководителя от места прохождения практики, в том числе с учетом изучения работы других отделов (не перечисленных в плане). Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности и специализации, как правило, проходят данный вид практики по месту их работы. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 6 месяцев, по решению кафедры на основе аттестации производственная практика по специализации может быть зачтена с обязательным представлением документов в соответствии с требованиями настоящей программы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики студентов соответствующего профиля. Руководители практики обеспечивают каждого студента программой практики, направлением и дневником, определяют место прохождения и контролируют работу студентов.

Направление студентов на практику оформляется приказом по Университету, не позднее *10 дней* до начала практики. В случае самостоятельного поиска места прохождения практики студент за *три недели* до начала практики должен представить в отдел по организации учебного процесса справку от организации о возможности предоставления ему места прохождения практики. За *5 дней* до начала практики кафедра совместно с отделом по организации учебного процесса проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и

формированию отчетности по практике, выдается программа практики и индивидуальное задание по практике. Руководители по производственной практике от кафедры:

- принимают участие в распределении студентов по местам практик;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике;

- проводят промежуточную аттестацию обучающихся по практике.

Для руководства практикой от организации выделяется руководитель из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, который осуществляет непосредственное, повседневное руководство:

- совместно со студентом и преподавателем кафедры составляет индивидуальное задание по практике практики;

- обеспечивает условия для работы студента, доступ к нормативным, отчетным, плановым и другим необходимым материалам;

- проводит индивидуальные беседы и консультации, а при необходимости обеспечивает получение консультаций у других специалистов;

- следит за соблюдением студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- ежедневно проверяет дневник практики и подписывает его;

- по окончании практики составляет отзыв-характеристику на студента, заверяет отчет о прохождении практики.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики;

- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию преподавателей кафедры;

- вести ежедневные записи в дневнике по практике о характере выполненной работы, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю практики от организации (учреждения).

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от кафедры следующие документы: дневник прохождения практики, отзыв-характеристику от руководителя практики на предприятии, отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики. В течение 10 дней после окончания практики студент обязан защитить отчет по практике в форме зачета.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При выполнении различных работ во время учебной практики используются современные методы анализа внутренней среды, анализ существующего положения предприятия, статистический анализ динамики развития отрасли и предприятия, описание внешней среды, дерево проблем и дерево целей, экспертные оценки, наблюдение и интервьюирование, хронометраж рабочего времени. В период прохождения практики следует стремиться к широкому использованию прогрессивных, эффективных и инновационных методов, таких как: работа в команде, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, проектный метод, поисковый метод, исследовательский метод. Широко используются информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В ходе прохождения производственной практики студенты используют пять направлений интеграции информационных технологий в процесс обучения:

- 1) компьютер как инструмент решения экономических задач, обработки статистической информации;
- 2) компьютер как источник информации, средство выхода в Internet;
- 3) доступ к электронным библиотекам;
- 4) доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс и др.
- 5) использование компьютера для оформления и представления дневника и отчета по практике;
- 6) построение аналитических таблиц и проведение аналитических расчетов с помощью табличного процессора Excel;
- 7) знакомство студентов и обзорное изучение компьютерных программ для бизнеса и эффективной деятельности предприятий

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. В случае необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания. Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Примеры заданий:

1 Внутренняя среда организации:

- 1.1. Цели и стратегия поведения организации;
- 1.2. Структура организации;
- 1.3. Задачи и технологии организации;
- 1.4. Кадры организации, ее руководство;
- 1.5. Взаимосвязь внутренних факторов.

2. Система управления организацией и ее основные элементы:

- 2.1. Состав, структура и особенности системы управления;
- 2.2. Основное содержание элементов системы;
- 2.3. Общие принципы управления;
- 2.4. Цели и задачи управления;
- 2.5. Функции в системе управления;
- 2.6. Методы управления;
- 2.7. Информация в системе управления;
- 2.8. Наличие современных технических средств системы управления;
- 2.9. Технология управления;
- 2.10. Структура системы управления;
- 2.11. Персонал системы управления;
- 2.12. Оптимизация и совершенствование системы управления.

3. Факторы внешнего воздействия на организацию:

- 3.1. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;
- 3.2. Среда прямого воздействия;
- 3.3. Среда косвенного воздействия.

4. Планирование работы организации:

- 4.1. Элементы функции планирования;
 - 4.2. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования.
- ## 5. Организация работы на фирме:

- 5.1. Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;
 - 5.2. Распределение обязанностей и делегирование полномочий;
 - 5.3. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.
- ## 6. Оперативное руководство деятельностью организации:

- 6.1. Сущность оперативного руководства;
- 6.2. Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.

7. Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом:

- 7.1. Экономическая значимость персонала для организации;
- 7.2. Система подготовки персонала для организации;
- 7.3. Меры по «восстановлению сил» сотрудников.

8. Структура и стратегии бизнеса:

- 8.1. Структура бизнеса (направления деятельности, единицы стратегического планирования, конкретные рынки)
- 8.2. Регулярность анализа рыночной позиции и рыночной привлекательности для каждой единицы планирования
- 8.3. Роль и функции маркетинга в процессе корпоративного стратегического планирования
- 8.4. Эффективность маркетинговой стратегии компании

9. Планирование маркетинга и организационная структура

- 9.1. Годовые и долгосрочные стратегические планы маркетинга
- 9.2. Стратегия выбора целевых сегментов рынка
- 9.3. Анализ отрасли, спроса и конкуренции в каждом целевом сегменте

- 9.4. Стратегия позиционирования
- 9.5. Стратегия предложения
- 9.6. Стратегии управления торговыми марками
- 9.7. Стратегия распределения товаров
- 9.8. Стратегия ценообразования
- 9.9. Стратегии рекламы и стимулирования сбыта

В индивидуальном задании должно быть предусмотрено:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее подразделений;
- изучение организационно-функциональной структуры организации;
- ознакомление с системами обеспечения управленческой работы на предприятии (информационной, аналитической, организационно-методической, информационно-технической);
- ознакомление и характеристика товаров и услуг организации, предоставившей базу практики.

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики в течение 10 календарных дней студент должен представить на кафедру пакет документов, предусмотренных данной программой:

1. Дневник о практике, заверенный руководителем от организации.
2. Отчет о практике,
2. Отзыв руководителя от места прохождения практики

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей. При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ подготовленных материалов. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие аттестацию, могут подлежать отчислению из Университета как имеющие академическую задолженность.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, полученных знаний, умений и навыков, а также в целях оценки качества собранных материалов, студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний, умений и навыков;
- отзыв-характеристику из организации, в которой проходила практика

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Студент обязан в трехдневный срок со дня начала практики составить план ее прохождения. Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-экономического характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе. Руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе.

В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить выполненные в соответствии с темой индивидуального задания, методические расчеты и экономические обоснования, сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения. Студент должен также высказать свое умение и сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.). Материал, собранный студентом во время прохождения практики и отраженный в отчете, является основой для написания курсовой работы.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет. Отчет о практике должен состоять из:

1. *титульного листа*
2. *содержания*
3. *введения,*

4. 3-х разделов,

5. заключения,

6. списка использованных источников

7. приложений, которые даются при необходимости

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов. Практическая часть включает следующие разделы:

В первом разделе необходимо раскрыть роль и место соответствующих организаций (учреждений) в финансовой системе страны, а также состояние нормативно-правовой базы регулирования их деятельности; дать общую характеристику места прохождения практики, изучив организационную структуру управления, задачи и выполняемые функции соответствующих отделов и подразделений; проанализировать итоги работы за отчетный период и направления развития на перспективу.

Во втором разделе раскрывается содержание работы конкретного отдела, подразделения, за которым закреплен студент. Исследуется организационно-функциональная структура отдела, выполняемые виды работ и их методическое и нормативное обеспечение.

В третьем разделе (посвященном непосредственно выполнению индивидуального задания) следует охарактеризовать объект исследования, отразить выполненные расчеты и обоснования. Расчеты должны быть выполнены с использованием методов статистического анализа, методов прогнозирования и экономико-математического моделирования, применяемых в практике данной организации (учреждения).

В заключении обобщаются результаты производственной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач. В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений (справки, отчеты, балансы, статистические материалы, аналитические записки, методические расчеты, схемы и т.д.). Объем отчета (без приложений) должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;

- выравнивание (формат) текста - по ширине;

- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;

- междустрочный интервал - 1,5;

- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после - 0; При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт

Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

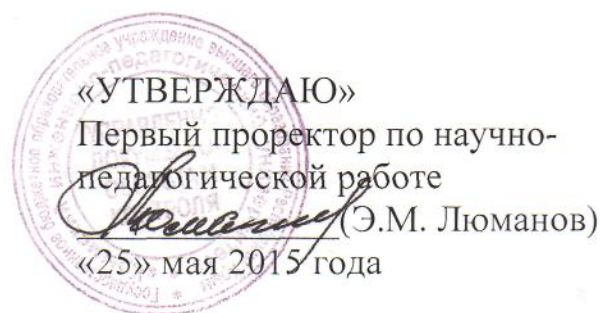
ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Информационной базой практики являются:

1. Нормативные и внутренние документы, регламентирующие деятельность предприятия – места прохождения практики;
2. Статистические данные, иллюстрирующие мировые тенденции, состояние рынка и отрасли сферы деятельности предприятия;
3. Формы бухгалтерской, финансовой статистической, внутренней отчетности предприятия – места прохождения практики.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»
факультет экономический

Симферополь, 2015

Место дисциплины (учебного курса) в структуре ООП ВО (ВПО)

Данная дисциплина относится к циклу «Практика». Продолжением практики является подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями преддипломной практики является:

- развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин, включенных в основную профессиональную образовательную программу;
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование общекультурных, профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления (малого бизнеса).

Преддипломная практика направлена на решение следующих **задач**:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

В результате прохождения практики студенты закрепляют *теоретические знания*:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;

- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономики, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;

- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;

- о законах развития и функционирования организаций;

- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;

- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

формирует и закрепляет *умения и навыки* в области:

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;

- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;

- развития управленческой культуры менеджера;

- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, а использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;

- проведение диагностики систем управления в организации;

- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- оформления управленческой документации;
- разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;
- в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
- применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования;
- методических приемов проведения семинарских занятий и практикумов.

В результате производственной практики выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39);

- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
- владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

предпринимательская деятельность:

- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления
- предпринимательской деятельности (ПК-50).

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ
(ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ)**

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					с/р	Итоговый контроль (экзамен, зачет)
			Всего	л	п	с	л/р		
ДФО									
8	108	3	10			10		98	Диф. зачет

						6			
ЗФО									
10	108	3	10			10		98	Диф.зачет

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики студентов являются предприятия, организации и учреждения различных форм собственности. Базы практики должны соответствовать направлению подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов.

В качестве объекта прохождения практики могут так же выступать органы государственной и муниципальной власти. Практика проводится в подразделениях (отделах, управлениях, департаментах), связанных с управленческой деятельностью.

Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора университета.

За месяц до прохождения студентами преддипломной практики кафедра готовит проекты приказов о практике студентов, в которых указываются Ф.И.О. студентов, объекты практики, руководители практики от института и организаций.

Организационное руководство преддипломной практикой на базах практики осуществляется руководителями предприятия, отделами или назначенными лицами. Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда.

Содержание разделов практики

1. Общая характеристика предприятия. В данном подразделе дается общее описание предприятия по следующим направлениям. История развития предприятия (когда и кем образовано; краткое описание целей и задач деятельности; перспективы дальнейшего развития). Основные виды товаров, работ, услуг предприятия, их рынки сбыта, уровень конкурентоспособности. Производственная структура предприятия. Особенности технологического и организационного процессов на предприятии. Основные итоги деятельности предприятия (финансово-экономические показатели) за последние 2-3 года.

2. Анализ организации управления предприятием (организацией). Оценка эффективности управления предприятием (организацией) начинается с анализа целесообразности используемой организационной структуры управления. При этом, прежде всего, нужно определить тип этой структуры, т.е. является ли она линейной, функциональной, линейно-функциональной, дивизиональной, матричной и др. При оценке типа структуры управления делаются выводы о ее достоинствах и недостатках, степени соответствия структуре анализируемого предприятия, определяется количество уровней

управления и звеньев управления в структуре, определяются объекты и субъекты управления на различных уровнях.

Характеристика функций управления менеджеров различных уровней (высший, средний, низовой). Должностные обязанности функциональных руководителей. Штатное расписание предприятия (организации). Регламентация деятельности руководителей разных уровней управления предприятием (организацией). Делегирование полномочий должностным лицам на более низкий уровень управления. Оценка применяемых методов управления. Организация управленческого труда. Использование управленческой техники. Система документооборота. Целесообразно оценить роль и место в структуре управления таких функциональных областей менеджмента как: финансовый менеджмент, управление персоналом, управление качеством услуг, управление безопасностью и др.

Предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования.

3. Маркетинговая деятельность предприятия (организации). Характеристика маркетинговой службы предприятия (организации), выполняемые ею функции и виды работ. Роль маркетинговых служб в системе управления предприятием (организацией). Доля предприятия на соответствующем рынке товаров и услуг. Состав и структура услуг и продукции предприятия (организации). Соотношение в общем объеме продукции предприятия новой продукции, требующей усовершенствования и модификации, продукции не требующей усовершенствования, устаревшей продукции. Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции предприятия (организации).

Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции предприятия, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уровень конкурентоспособности отдельных

видов услуг и продукции предприятия (организации). Используемые предприятием система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники предприятия при сбыте услуг и продукции. Система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций. Формы и методы стимулирования сбыта услуг и продукции предприятия (организации): уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.

Цели и стратегии предприятия в области ценообразования услуг и продукции. Действующая на предприятии методика расчета цен. Виды изменяемых предприятием цен, уровень конкурентоспособности цен на предприятии (организации). Предложения студента по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.

4. Учетная политика предприятия (организации). Цели и задачи контроля и учета на предприятии. Формы контроля на предприятии: административный, финансовый, качества услуг и продукции ценообразования. Организация системы учета и отчетности на предприятии. Виды учета и отчетности. Основные формы и содержание финансовой отчетности предприятия: баланс, отчет о доходах (прибылях и убытках), отчет о финансовых результатах и их использовании.

5. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации). Цели и виды экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Методика анализа хозяйственной деятельности предприятия. Показатели, используемые предприятием для экономического анализа и оценки эффективности деятельности. Целесообразно провести анализ объема и структуры производимой продукции, выполняемых работ, услуг; выручки от их реализации, себестоимости, прибыли, рентабельности. Кроме того, студенту

необходимо проанализировать динамику показателей эффективности использования персонала предприятия.

6. Кадровый менеджмент. Общие принципы и требования, предъявляемые предприятием (организацией) к работникам при подборе, отборе и найме персонала. Аттестация работников предприятия. Текущее состояние кадров. Система продвижения по службе. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Действующая система адаптации персонала. Общая характеристика действующих на предприятии (организации) форм и систем оплаты труда работников, оценка их эффективности. Применение на предприятии (организации) положений о премировании различных категорий работников. Характеристика социальных целей предприятия. Структура социального пакета, предоставляемого работникам предприятия. Эффективность системы мотивации и адекватность социально-психологических установок целям и задачам предприятия (организации). Предложения студента по совершенствованию кадрового менеджмента на предприятии (в организации).

7. Управление основным производством (основными видами деятельности). Методы организации основного производства на предприятии (организации) и их эффективность. Структура процесса оказания услуг и производства продукции, основные и вспомогательные производственные процессы. Организация работы в основных производственных подразделениях предприятия (организации). Прогрессивность технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования. Степень механизации и автоматизации процесса производства услуг и продукции. Оперативное управление производством. Предложения студентов по совершенствованию управления основным производством.

8. Управление качеством продукции, работ, услуг. Общая оценка уровня качества услуг и продукции предприятия (организации). Состояние

организации контроля качества услуг и продукции. Виды, методы и средства технического контроля качества. Наличие и содержание жалоб и рекламаций на качество услуг и продукции предприятия. Характеристика системы управления качеством услуг и продукции на предприятии. Система показателей качества услуг и продукции. Стимулирование качества услуг и продукции на предприятии (организации).

9. Анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации). Наиболее известным приемом для оценки сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации) является *SWOT-анализ*.

К сильным сторонам предприятия (организации) можно отнести: наличие необходимых финансовых возможностей; высокое качество; налаженную систему сбыта продукта; централизованные источники инвестиций; надежный профессиональный менеджмент; эффективный маркетинг; сформированный положительный имидж.

Слабыми сторонами могут быть: устаревшая материальная база и отсутствие инвестиций для ее обновления; неудачное расположение; слабые каналы сбыта; недостаточно обученные кадры и невысокая культура обслуживания; невысокий уровень прибыли; неэффективное управление; неблагоприятный имидж.

К возможностям фирмы можно отнести: выходы на новые рынки или сегменты; обслуживание дополнительных групп потребителей; мероприятия по повышению уровня профессионализма персонала; эффективную рекламу.

Угрозами следует считать: усиление позиций конкурентов; неблагоприятные изменения законодательной и регулирующей базы; спад в экономике, политические кризисы.

Дальнейшие действия должны состоять в сжатии объема информации, выделении наиболее существенных факторов и формулировке основных проблем фирмы. При этом важно не только проводить анализ по имеющимся данным, но и прогнозировать развитие ситуации.

При прохождении практики в различных организациях (предприятиях) необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации (предприятия).

В целом, отчет по преддипломной практике представляет полностью оформленную вторую главу выпускной квалификационной работы.

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от предприятия (организации).

Отчёт студента о прохождении преддипломной практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения, оценить возможности студента как специалиста.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А

ОТЧЕТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ВЫПОЛНЕН В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ ОФОРМЛЕНИЯ.

Структура отчёта по преддипломной практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.
- Введение. Во введении студент отражает основные направления развития сферы деятельности, которую представляет исследуемое предприятие (организация); рассматривает проблемы, характерные для

данной отрасли, основные пути решения проблем; отражает роль и задачи управления предприятием, цели, функции и методы менеджмента.

- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

- В первой части отчета должна быть дана характеристика деятельности организации (предприятия). Указывается наименование организации - места практики, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- Во второй части отчёта студент должен рассказать о подразделении, в котором проходил практику, о работе, которую он выполнял.

- В заключении необходимо дать личную оценку организации и результатов практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

Приложения к отчету могут содержать формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный **дневник преддипломной практики**, без которого отчет не принимается кафедрой на проверку. При защите отчета о преддипломной практике студент также представляет в комиссию характеристику (отзыв) организации – базы практики.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит

анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.