



УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета туризма и  
гостеприимства

Е.С. Сахарчук  
28.08.2015 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

основной образовательной программы высшего  
образования – программы бакалавриата  
по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Квалификация: бакалавр

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Заведующий кафедрой бизнес - технологий в туризме и гостеприимстве		д.п.н., профессор Лагусев Ю.М.

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ООП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
декан		к.п.н., доцент Сахарчук Е.С.

## **1. Аннотация программы производственной (преддипломной) практики**

**Производственная (преддипломная) практика** – это практика, направленная на подготовку бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Форма практики** – углубленная профессионально-практическая подготовка обучающихся в области менеджмента.

В ходе практики обучающиеся приобретают практические навыки по таким видам профессиональной деятельности в области менеджмента, как:

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-аналитическая деятельность;
- предпринимательская деятельность,

необходимым им, в том числе и для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика проводится выездным способом (в организациях сферы сервиса, туризма и гостеприимства, в том числе зарубежных) или стационарным способом (в организациях сферы сервиса, туризма и гостеприимства или на базе научно-исследовательских лабораторий и научно-образовательных центров ФГБОУ ВПО «РГУТиС»).

Практика базируется на знании дисциплин основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент».

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- ОК-19 – способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 – способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 – способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 – способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций.

Содержание практики охватывает следующий круг вопросов:

- сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отраслей, относящихся к сфере сервиса, туризма и гостеприимства, необходимой для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы;
- исследования состояния и оценка эффективности процессов управления на предприятиях сферы сервиса, туризма и гостеприимства и

подготовка материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;

- апробация результатов проведенных исследований и представление их в системе плановых показателей, оценка целесообразности организации предпринимательской деятельности в сфере сервиса, туризма и гостеприимства.

В ходе прохождения практики студент может выполнять также индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика проводится в течение 4 недель в последнем учебном семестре (в 8 – для обучающихся по очной форме; в 10 – для обучающихся по заочной форме).

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

## **2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент»**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки и умения по общекультурным и профессиональным компетенциям, таким как:

Код	Содержание
Регламентированные ФГОС ВПО и ООП ВПО	
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-19	способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-8	способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
ПК-47	способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-49	способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

### **3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент»**

Практика базируется в основном на дисциплинах профессионального цикла, в том числе:

- Маркетинг;
- Учет и анализ;
- Финансовый менеджмент;
- Управление человеческими ресурсами;
- Стратегический менеджмент;
- Лидерство;
- Управление организационными изменениями;
- Управление инвестициями;
- Управление обслуживанием;
- Планирование деятельности предприятия сферы сервиса;
- Управление проектами;
- Управленческое обследование деятельности предприятия.

Практика необходима как предшествующая при подготовке выпускной квалификационной работы в рамках итоговой государственной аттестации.

### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность (недели)	Форма контроля
Очная	4	8	4	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Заочная	5	10		

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и их трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа и работа в организации	Самостоятельная работа	
1	Инструктаж по технике безопасности	1		Собеседование, оформление студента на практику
2	Проведение анализа операционной деятельности организации	58	48	Подготовка первого раздела отчета
3	Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа	28	24	Подготовка второго раздела отчета
4	Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений	26	24	Подготовка третьего раздела отчета
5	Подготовка итогового отчета по практике и презентации, согласование отчета с руководителем практики от предприятия	4	2	Проверка отчета
6	Защита отчета по практике	1		Презентация отчета

Во время проведения практики используются следующие технологии: индивидуальное обучение методике проведения анализа операционной деятельности, выработки управленческих решений, составления планов (расчета плановых показателей).

Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту индивидуальное задание для подготовки отчета. Осуществляется консультирование по написанию отчета по практике в рамках каждого раздела.

Кроме индивидуального задания от преподавателя, обучающийся периодически получает текущие задания от руководителя практики на предприятии, по результатам которых проводятся собеседования.

## **5.2. Формы отчетности по практике**

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

**Окончательный вариант отчета по практике** должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Лист-оформление студента на практику, заверенный печатью организации (Приложение Б).
3. Индивидуальные задания и требования к их выполнению (в произвольной форме – на усмотрение преподавателя-руководителя практики).
4. Дневник прохождения практики (Приложение В).
5. Отчет по итогам практики:
  - Раздел 1 ...;
  - Раздел 2 ...;
  - Раздел 3 ...;
  - Раздел 4 (при наличии индивидуальных заданий).
6. Отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации (в произвольной форме).
7. Отзыв преподавателя-руководителя практики (Приложение Г).

### **Содержание отчета по практике**

#### **Раздел 1. Анализ операционной деятельности предприятия.**

Анализ проводится по следующим направлениям операционной деятельности:

- Общая характеристика предприятия;

- Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- Анализ системы управления на предприятии;
- Анализ материально-технической базы предприятия;
- Анализ логистической системы предприятия;
- Анализ персонала предприятия;
- Анализ маркетинга на предприятии;
- Анализ качества услуг и обслуживания (уровня сервиса);
- Анализ финансового состояния предприятия, включая анализ инвестиционной активности.

Охватывая все аспекты деятельности предприятия, основное внимание обучающийся должен сосредоточить на тех разделах, которые прямо или косвенно будут связаны с тематикой ВКР.

### **Раздел 2. Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа.**

По одному или нескольким направлениям обучающийся может предложить управленческие решения. Они могут быть направлены как на совершенствование деятельности предприятия, устранение «узких мест», выявленных в ходе анализа, так и на дальнейшее развитие предприятия, использование открывающихся перед ним благоприятных возможностей – точек роста.

Алгоритм управленческого решения:

- Постановка целей;
- Описание действий – перечень мероприятий, которые будут способствовать достижению поставленной цели;
- Привлекаемые ресурсы;
- Ожидаемые результаты (качественная оценка). Например, запуск нового продукта; освоение новых рынков сбыта; увеличение объема реализации услуг, выручки и прибыли; снижение затрат, сокращение текучести персонала; совершенствование системы управления; повышение уровня сервиса и т.п.

### **Раздел 3. Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений.**

В этом разделе необходимо спланировать количественное изменение показателей, заявленных во втором разделе, или общий экономический эффект, который получит предприятие от внедрения управленческих решений.

### **Раздел 4. Индивидуальные задания.**

Преподаватель-руководитель практики может выдать студенту индивидуальные задания, как правило, необходимые для дальнейшего выполнения ВКР.

Данный раздел не является обязательным, поэтому состав заданий и требования к их выполнению определяются руководителем практики от вуза самостоятельно.

### **Оформление отчета по практике**

При использовании в тексте отчета каких-либо материалов или данных из приложений следует делать ссылки на номер соответствующего приложения.

По ходу изложения материалов необходимо указывать *ссылки* на используемую в процессе изучения теоретического материала литературу (источники статистических данных и т.п.). Если обучающийся ссылается на источник, указанный в списке использованных источников, тогда ссылка оформляется следующим образом:

[53, с. 312],

где 53 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике.

Если в процессе написания отчета используется материал периодической печати и других средств массовой информации, ссылки оформляются как сноски со сквозной нумерацией по всему отчету.

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 15. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см.

Для оформления таблиц, рисунков, формул и уравнений по ходу изложения материала необходимо воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.

#### *Рисунки*

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуется рисунками.

Если рисунки нумеруются последовательно в пределах каждого из разделов отчета, то в номере рисунка ставится сначала номер раздела и через точку номер рисунка (например «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.5» и т.д.). Если рисунки нумеруются в пределах всего отчета, то номер части не ставится (например, «Рисунок 1»).

Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться по середине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером. Например:



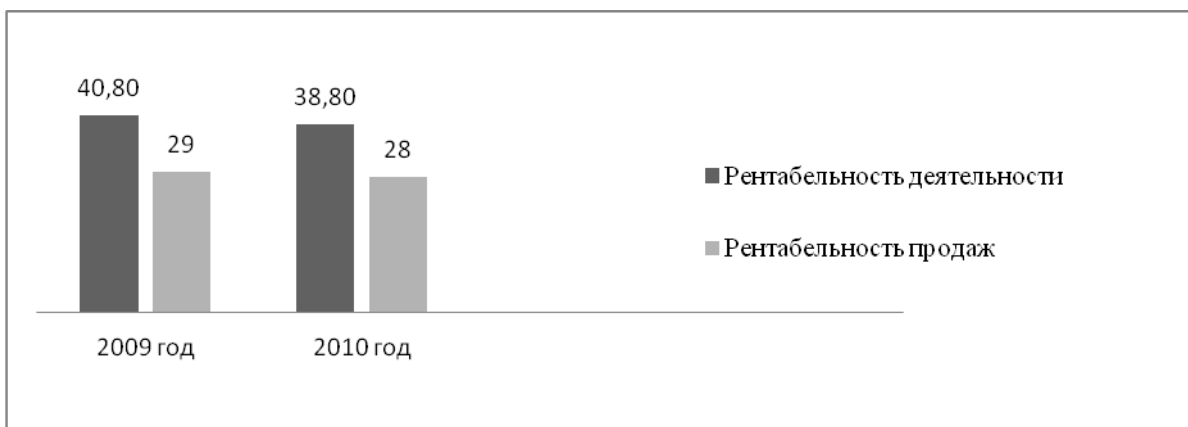


Рисунок 2.6 – Динамика значения показателей рентабельности ООО «Техном» за 2009-2010 гг., %

### Таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждого раздела отчета (например, «Таблица 1.1», «Таблица 2.5»). Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например:

Таблица 2.5 – Динамика производства и реализации услуг предприятия за период 20\_\_ - 20\_\_ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объемов оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	
А						
Б						
В						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более № 12, через 1 интервал.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

После списка использованных источников могут быть размещены приложения, представленные в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д. Как правило, они содержат фактический и справочный материал.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация (по итогам практики) – дифференцированный зачет.

Преподавателем-руководителем практики проставляется оценка за каждый раздел по 10-балльной шкале:

9-10 баллов – раздел полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; анализ выполнен на основе обширной статистической и эмпирической базы, с применением современных методов обработки информации; предложения отличаются актуальностью, носят инновационный характер; обоснована их эффективность; продемонстрирован творческий подход к выполнению индивидуальных заданий;

7-8 баллов – раздел практически полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям;

5-6 баллов – задания выполнены фрагментарно, имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям; недостаточно обоснована эффективность предложенных мероприятий;

Менее 5 баллов – необходимо доработать (переработать) раздел.

В течение недели после окончания практики проводится защита (презентация) отчета, по результатам которой, а также с учетом отзыва руководителя практики от организации и выполнения индивидуальных заданий, проставляется общая оценка по 35-балльной шкале:

30-35 баллов – отчет выполнен на высоком уровне, полученные результаты отличаются актуальностью и новизной, при защите обучающийся демонстрирует отличный уровень знаний и практических навыков;

20-25 баллов – отчет выполнен на достаточно высоком уровне, однако полученные результаты не отличаются существенной новизной, при защите обучающийся демонстрирует хороший уровень знаний и практических навыков;

15 баллов – отчет выполнен на среднем уровне, полученные результаты не отличаются существенной новизной, при защите обучающийся демонстрирует удовлетворительный уровень знаний и практических навыков;

Менее 15 баллов – необходимо доработать (переработать) отчет и представить повторно его презентацию.

Исходя из полученных баллов, формируется общая оценка за производственную практику:

— 90-100 баллов – отлично;

- 71-89 баллов – хорошо;
- 51-70 баллов – удовлетворительно.

Если студент набирает менее 51 балла, то ему рекомендуется доработать (переработать) отчет и повторно защитить его.

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Афонин А.М., Царегородцев Ю.Н., Петрова С.А. Управление проектами: учеб. пособ. – М.: Форум, 2009. – <http://znanium.com>
2. Кондратьева В.В. Конструктор регулярного менеджмента: пакет мультимед. учеб. пособ. – М.: Инфра-М, 2011. – <http://znanium.com>
3. Распопов В.М. Управление изменениями: учеб. пособ. – М.: Магистр, 2008 – <http://znanium.com>
4. Кондраков Н. П. Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 446 с.  
<http://znanium.com/bookread.php?book=350963>.
5. <http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономики РФ.
6. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ.
7. <http://www.nalog.ru> – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
8. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

## **8. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

Экономические и бухгалтерские информационные системы.

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций – предприятий средств размещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
ФГБОУВПО «РГУТиС»

Факультет: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Направления подготовки «Менеджмент»

Группы \_\_\_\_\_

(номер группы)

Руководитель практики

от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва – 20\_\_

**ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ**

Приказ о направлении на практику № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

---

(Город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

---

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный

---

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

---

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

---

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации (предприятия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

---

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

М.П.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Рабочие записи
	Ознакомление с предприятием _____

**ОТЗЫВ**

**преподавателя-руководителя практики от университета**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки «Менеджмент» группы \_\_\_\_\_ прошел производственную практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Результат практики

1. Степень выполнения практики

---

---

---

2. Характеристика работы студента за период практики

---

---

---

3. Основные недостатки и замечания по представленному отчету

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

---

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., подпись)