

**НОУ ВПО – Российская международная академия туризма  
Псковский филиал**

**Кафедра экономики и менеджмента**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

По преддипломной практике студентов  
Очного и заочного отделения по специальности 080507  
«Менеджмент организации»

Псков  
2007

## **1. Цель и место проведения практики**

Преддипломная практика является подготовительной стадией разработки дипломного проекта в соответствии с темой, утвержденной выпускающей кафедрой.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и сбор материала для дипломного проекта.

Преддипломная практика проводится на предприятиях туристского профиля (турагентства, гостиницы, рестораны, развлекательные комплексы).

Период практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

## **2. Состав задания на преддипломную практику**

Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения экономической практики, продолжают в период управленческой практики и завершают во время преддипломной практики.

## **3. Руководство преддипломной практикой**

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с предприятиями и учреждениями-базами;
- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методическую документацию;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;

- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в вуз студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

#### **4. Содержание практики**

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной

документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

## **5. Организация и порядок проведения практики**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Руководитель практики от вуза должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки дипломного проекта;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента, составления отчета. По окончании практики им проверяется отчет о практике и оценивается работа студента.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц рукописного текста (без приложений).

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из вуза.

## 6. Примерный тематический план преддипломной практики

Примерный тематический план преддипломной практики:

1. Общая характеристика предприятия;
2. Организационная структура управления;
3. Управление производством;
4. Управление маркетингом;
5. Управление персоналом;
6. Информационная система управления;
7. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

Содержание разделов преддипломной практики:

1. Общая характеристика предприятия
  - 1.1. Функциональное назначение, цели и задачи деятельности предприятия;
  - 1.2. Миссия и имидж предприятия;
  - 1.3. Организационно-правовая форма предприятия.
2. Организационная структура управления
  - 2.1. Организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы. Типы организационной структуры.
  - 2.2. Характер организационных отношений между структурными подразделениями.
  - 2.3. Регламентация деятельности структурных подразделений, связи между подразделениями.
  - 2.4. Эффективность и экономичность структуры управления. Возможности совершенствования структуры управления.

В этом разделе студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.
3. Управление производством
  - 3.1. Производственная функция предприятия.
  - 3.2. Подсистемы обеспечения, планирования и контроля.
  - 3.3. Организация учета, анализа и планирования производства на предприятии. Методы обоснования производственной программы.
  - 3.4. Организация управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.
  - 3.5. Инновационная политика предприятия.
  - 3.6. Система показателей производственной деятельности, её эффективность.
  - 3.7. Мотивация и стимулирование труда на предприятии.
4. Управление маркетингом
  - 4.1. Система организации службы маркетинга. Задачи службы.
  - 4.2. Характеристика услуг предприятия.

- 4.3. Характеристика клиентуры.
- 4.4. Характеристика конкурентов.
- 4.5. Планирование продвижения услуг. Методы продвижения.
- 4.6. Основные методы реализации.
- 4.7. Реклама на предприятии, ее эффективность.
- 4.8. Ценовая политика предприятия.
- 4.9. Система оценки эффективности маркетинговых служб предприятия.

В этом разделе студент должен обосновать предложения по повышению эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия.

## 5. Управление персоналом

- 5.1. Состав кадров.
- 5.2. Функции управленческого персонала.
- 5.3. Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям.
- 5.4. Планирование и подбор кадров на предприятии.
- 5.5. Система материального и морального стимулирования.
- 5.6. Резервы повышения эффективности управленческого труда.

## 6. Информационная система управления.

- 6.1. Характеристика коммуникаций предприятия.
- 6.2. Характеристика информационных потоков.
- 6.3. Характеристика средств передачи и преобразования информации.
- 6.4. Характеристика документооборота предприятия.
- 6.5. Пути совершенствования коммуникаций предприятия.

## 7. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

- 7.1. Структура и содержание деятельности экономических служб.
- 7.2. Методика формирования цен на услуги. Структура цен.
- 7.3. Содержание и структура себестоимости. Методика расчета затрат. Планирование себестоимости услуг.
- 7.4. Механизм формирования, распределения и использования прибыли. Резервы увеличения прибыли и рентабельности.
- 7.5. Оценка структуры и динамики имущества предприятия и источников образования имущества (на основании бухгалтерского баланса).
- 7.6. Оценка финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия.
- 7.7. Характеристика структуры дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

### **Руководитель практики от предприятия обязан:**

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта.

### **Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений — информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.



## Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломного проекта.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих

исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Псковский филиал НОУ ВПО –  
Российская международная академия туризма

Специальность: 080507 «Менеджмент организации»  
Специализация: «Менеджмент туризма»  
«Менеджмент гостеприимства»  
(выбрать свою специализацию)

Кафедра «Экономики и менеджмента»

## ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
очного/заочного отделения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в родительном падеже

Руководитель преддипломной практики:  
д.н. (к.н.), проф. (доц., асс.)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Псков  
20\_\_ г.

