Образовательное частное учреждение высшего образования «**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Б2.В.03 (Пд)**

Псков,

2018 г.

Содержание

[Раздел 1. Общие положения 2](#_Toc36561848)

[1.1. Цель и задачи преддипломной практики 2](#_Toc36561849)

[1.2. Базовые и формируемые компетенции 3](#_Toc36561850)

[Раздел 2. Содержание преддипломной практики 5](#_Toc36561851)

[2.1. Место прохождения практики 5](#_Toc36561852)

[2.2. Содержание преддипломной практики 6](#_Toc36561853)

[2.3. Распределение времени преддипломной практики 8](#_Toc36561854)

[2.4. Руководство и контроль прохождения практики 9](#_Toc36561855)

[2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение преддипломной практики 9](#_Toc36561856)

[2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия 10](#_Toc36561857)

[2.4.3. Обязанности руководителя практики от академии (кафедры) 11](#_Toc36561858)

[2.4.4. Права и обязанности студента–практиканта 11](#_Toc36561859)

[Раздел 3. Подведение итогов преддипломной практики 12](#_Toc36561860)

[3.1. Требования к отчету по преддипломной практике 12](#_Toc36561861)

[3.2. Защита отчета по преддипломной практике 14](#_Toc36561862)

[4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики 15](#_Toc36561863)

# **Раздел 1. Общие положения**

# **1.1. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.02 Менеджмент. Преддипломная практика входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

**Цель производственной – преддипломной практики -** обеспечение формирования компетенций ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

**Задачами преддипломной практики являются**:

* исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
* изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организации;
* исследовать систему менеджмента организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
* осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
* разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

# **1.2. Базовые и формируемые компетенции**

Приступая к прохождению преддипломной практики студент, должен уметь: четко формулировать свою точку зрения; анализировать теоретический материал; формировать и аргументировано обосновывать собственную позицию относительно представленного к изучению материала; владеть навыками ориентирования в современной экономической и политической среде; основами профессиональной этики и этикета; навыками работы с информационными источниками.

В результате прохождения практики студент должен приобрести ряд практических навыков и умений в целях более полной адаптации выпускников к реальным условиям выполнения ими профессиональных обязанностей и эффективному их продвижению к высшим постам в ведущих российских предприятиях (организациях), а также сформировать ряд компетенций в соответствии с ФГОС подготовки студентов по направлению бакалавр менеджмента (см. таблицу 1).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Компетенции, формируемые в результате прохождения****преддипломной практики бакалавр менеджмента** |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| ОПК-5 | владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем |
| ПК-3 | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| ПК-4 | умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений |
| ПК-7 | владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ |
| ПК-8 | владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| ПК-9 | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| ПК-10 | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| ПК-13 | умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций  |
| ПК-14 | умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета |
| ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании |
| ПК-16 | владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов |

# **Раздел 2. Содержание преддипломной практики**

# **2.1. Место прохождения практики**

Выбор базы практики производится с учетом требований к уровню подготовки студента по направлению подготовки бакалавров.

 Как правило базой преддипломной практики может стать: организация любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; органы государственного и муниципального управления; структуры в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем; учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования и др.

Студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. Либо использовать в качестве базы практики ту организацию, в которой они работают. В этом случае за месяц до начала практики им необходимо предоставить на кафедру менеджмента гарантийное письмо, подписанное руководителем организации и заверенное печатью с согласием обеспечить возможность прохождения практики.

Самостоятельный поиск места прохождения практики следует приветствовать и рассматривать как приобретение навыков активной жизненной позиции, что крайне важно в будущей профессиональной деятельности менеджера. Студенты заочной формы обучения, как правило, проходят преддипломную практику по месту работы. **При этом студенты должны помнить, что база практики должна совпадать с предприятием, заявленным в качестве объекта исследования в теме ВКР**. Предварительный список распределения студентов по базам практики составляется для ознакомления не позднее, чем за три недели до ее начала. После чего проводится окончательное согласование и подготовка приказа о проведении практики.

Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практик и закреплением руководителей утверждается не позднее, чем за 7 дней до ее начала.

# **2.2. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап** **практики** | **Содержание**  | **Формируемые компетенции** |
| 1.Подготовительный | * ознакомление с целями и задачами преддипломной практики;
* ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики;
* ознакомление с формой отчета по преддипломной практике;
* инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.
 | ОПК-1ПК-8ПК-9 |
| 2. Основной | * исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы менеджмента, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности организации по предмету исследования;
* изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по предмету исследования;
* участие в процессах деятельности определенной службы структурного подразделения) организации индустрии туризма в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования;
* сбор и анализ экономических показателей деятельности организации, анализ внешней и внутренней среды организации, состояние организации по предмету исследования;

– разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию деятельности организации по предмету выпускной квалификационной работы и проведение их обоснования и апробации (при необходимости). | ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 |
| 3.Заключительный | * подготовка отчетной документации по итогам практики;
* ооформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями;
* защита отчета по преддипломной практике.
 | ОПК-1, ОПК-5. ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-14 |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой | ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 |

Индивидуальное задание практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся должен ознакомиться с различными функциями менеджмента в основных подразделениях предприятия (организации), определить для себя приоритетные направления исследования исходя из темы ВКР, сопоставить теоретический материал с реальной действительностью в области управления российскими предприятиями (организациями), выявить направления совершенствования деятельности данного предприятия (организации), то есть собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работ на данном предприятии.

По окончании практики получить от руководства организации характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью (см. Приложение 7).

В зависимости от выбранной темы ВКР и по усмотрению научного руководителя студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР, вместо всех отмеченных выше функциональных областей деятельности предприятия / организации.

Однако обязательными для исследования и для составления отчета с учетом специфики исследуемой тематики, являются:

-общая характеристика предприятия: полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, состав учредителей, дата создания, краткая история развития, основные виды деятельности и положение в отрасли;

-структура и компетенция органов управления, система функционального менеджмента на предприятии, система документационного обеспечения управленческой деятельности.

-анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (как минимум – за 3 предшествующих года): показатели по производству и реализации; показатели структуры, движения, эффективности использования основных, оборотных средств и трудовых ресурсов предприятия; динамика, структура доходов и расходов предприятия, финансовые результаты его деятельности с их факторным анализом; анализ финансового состояния организации.

-анализ управленческого процесса на исследуемом предприятии: качественная оценка сильных и слабых сторон в организации, экономическое и социальное обоснование путей оптимизации управленческого процесса в организации.

Кроме того, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо также изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики, как уже отмечалось ранее, студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

# **2.3. Распределение времени преддипломной практики**

Преддипломная практика студентов проходит на последнем году обучения в восьмом семестре для очной формы и в десятом семестре для заочной формы.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю, 8 часов в день (ст.91, 92 Трудового кодекса РФ). С момента зачисления студента университета на период практики на вакантные рабочие места предприятий, на них распространяется трудовое законодательство, а также установленные нормы и правила для работников данных предприятий.

Для рационализации процесса самостоятельной работы студент должен составить и представить на утверждение руководителю по практике рабочий план.

Рабочий календарно-тематический план представлен в приложении № и является обязательным приложением к отчету по преддипломной практике.

# **2.4. Руководство и контроль прохождения практики**

# **2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение преддипломной практики**

Преддипломная практика является своеобразной подготовкой к написанию ВКР поэтому она:

-проводится после изучения основных блоков дисциплины учебного плана, позволяющих студенту понять сущность и оценить содержание управленческой деятельности (менеджмента) на реальном хозяйствующем субъекте – предприятии (организации);

-предполагает апробацию теоретических знаний, умений и навыков к условиям практической деятельности с точки зрения будущего специалиста в сфере менеджмента;

-позволяет внести определенные корректировки в ход самостоятельной работы студента с учетом вида управленческой деятельности и тех функций, которые он будет выполнять после окончания высшего учебного заведения;

-является основой для качественного изучения заключительных дисциплин учебного процесса с позиции их практической реализации на конкретном хозяйствующем субъекте;

-создает необходимые предпосылки для обсуждения ситуации, сложившейся на предприятиях и организациях Псковской области с целью выработки индивидуальных и коллективных решений, направленных не только на предотвращение возможных кризисных ситуаций, но и на закрепление положительных тенденций их развития в долгосрочной перспективе.

Учебно–методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра управления с привлечением руководителей практики от предприятий (организаций).

Для осуществления руководства преддипломной практикой кафедрой управления назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя индивидуальное задание (приложение №6) Индивидуальное задание является обязательным приложением у отчету по преддипломной практике.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной осуществляет кафедра управления, в обязанности которой входит:

-выделение в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;

-обеспечение студентов-практикантов программой практики и всеми необходимыми документами;

-проведение перед началом практики совещания студентов-практикантов;

-осуществление контроля организации и проведения преддипломной практики, ее содержания и соблюдения установленных сроков.

# **2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия**

Общее руководство преддипломной практикой возлагается приказом руководителя предприятия (организации) на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста.

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляется высококвалифицированным специалистом структурных подразделений предприятия (организации).

В начале прохождения преддипломной практики на предприятии (в организации) следует оформить пропуск для студентов, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Предприятие (организация), являющиеся объектом практики, обязано:

-проинформировать студента-практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на предприятии (в организации);

-создать необходимые условия для получения студентом-практикантом знаний, умений и навыков по специальности с учетом специализации;

-оказывать помощь в сборе материала в соответствии с содержанием преддипломной практики;

-предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся на предприятии (организации) литературой, технико-экономической и другой документацией;

-соблюдать согласованные с филиалом академии календарные сроки прохождения студентами практики;

-контролировать выполнения студентами правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от предприятия (организации) выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации. Характеристика должна быть подписана руководителем и иметь печать предприятия.

# **2.4.3. Обязанности руководителя практики от академии (кафедры)**

Ответственный за организацию и проведение практики от кафедры:

-осуществляет организационное и методическое руководство практикой и контроль за ее проведением;

-обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

-организует разработку и согласование программы практики, учебно-методической документации;

-готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой (деканатом) организационные собрания студентов перед началом практики;

-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 практике, составляет график ее работы (заседаний);

-готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики;

-организует на кафедре хранение отчетов по практике.

Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите отчета по практике неподготовленности студента влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

В этом случае возможны два варианта последствий:

-либо повторное прохождение практики;

-либо исключение студента из академии.

# **2.4.4. Права и обязанности студента–практиканта**

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

-получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

-пользоваться библиотекой предприятия (организации) и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;

-получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

-с разрешения руководителей практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

В период преддипломной практики студенты обязаны:

-полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

-осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой и организационно-управленческой информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;

-обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за 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 заведующему кафедрой. По его предложению директор может рассмотреть вопрос об отчислении студента из академии.

Студент-практикант на месте прохождения преддипломной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия (организации) – объекта практики. Во время прохождения практики студент пользуется в академии всеми правами студента:

-пользование литературой в библиотеке академии;

-посещение читальных залов;

-проживание в общежитии;

-консультации преподавателей и др.

# **Раздел 3. Подведение итогов преддипломной практики**

# **3.1. Требования к отчету по преддипломной практике**

В случае возникновения спорных вопросов в процессе защиты отчета по практике, руководитель практики имеет право потребовать у студента предъявить заполненный и заверенный подписью и печатью предприятия дневник практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с утвержденным рабочим календарно-тематическим планом.

Таким образом, отчет по преддипломной практике должен представлять собой полную характеристику работы студента-практиканта в организации.

Вначале отчета дается краткая характеристика организации – объекта практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику и дает краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Далее отчет составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ в соответствии с темой ВКР студент обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчет оформляется окончательно.

К отчетным документам по прохождению преддипломной практики относятся:

- утвержденный руководителем рабочий график (план) прохождения преддипломной практики (Приложение № 5 )

- характеристика на практиканта от руководителя с базы практики (Приложение №7 );

 - отчет по итогам прохождения преддипломной практики.

Отчет включает в себя следующее:

1. Титульный лист (см. Приложение 1);

2. Оглавление - отражает структуру и общий план отчета); (Приложение №2)

3.Введение - (Приложение №3)

4. Материал практики оформляется согласно приложению №4

Раздел 1 – (теоретико-практический раздел) краткое описание предприятия и его основной деятельности; постановка проблемы функционирования предприятия и ее обоснование в соответствии с проведенным анализом организационной структуры и системы управления организацией в целом; вывод о перспективах развития и возможности успешного функционирования предприятия в ближайшей перспективе; краткий теоретический анализ, содержащий литературный обзор по теме исследования.(4-6стр)

5.Раздел 2 – общий (основной) практический раздел, содержащий анализ основных видов деятельности предприятия, в зависимости от темы исследования. Студент должен описать основные проблемные зоны функционирования предприятия на основе проведенного исследования и приобретенного практического опыта. (Приложение №4)

6.Заключение – отражает основные выводы и результаты, полученные

входе прохождения практики. (2-3стр)

7.Список использованной литературы

8.Приложения (которые могут включать: иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц; заявку на патент; заявку на участие в гранте, научном конкурсе, инновационном проекте и др.).

Общий основного текста отчета (без учета списка использованной литературы и приложений) должен составлять 35-40стр.

Текст представляется на белой бумаге форматом А4 (297\*210) на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила. Размер полей: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см, нижнее —2,5 см.

Нумерация страниц—по центру внизу страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Абзац—1,25см.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее весь последующий объем работ, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы;

Начало каждой главы печатается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

Название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными, выделение глав и параграфов из текста осуществляется за счет пропуска дополнительного интервала;

Заголовки следует располагать посередине строки симметрично к тексту, между заголовком и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

Для компьютерного набора размер шрифта —14.

Порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1,2,3), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

Студент представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение практики преподавателю.

# **3.2. Защита отчета по преддипломной практике**

По окончании преддипломной практики студент обязан предоставить на кафедру управления отчет и характеристику с места практики (не позднее чем через 7 дней после окончания практики).

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и в случае его соответствия всем установленным требованиям настоящих методических рекомендации и других нормативных документов, допускается к защите.

Защита отчета носит публичный характер и проводится на кафедре управления. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровнем овладения студентом практическим навыками работы и степени применения на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.

Руководитель практики оценивает полноту и глубину проведенного студентом анализа, актуальность и научную значимость выводов и рекомендаций. Кроме того, руководитель зачитывает представленную характеристику на студента-практиканта, также оценивает качество работы студента в соответствии с мнением руководителя базы практики.

После защиты руководитель дает отзыв на предоставленный отчет и выставляет общую оценку, в которой отражается как качество подготовленного отчета и защиты, так и уровень подготовленности студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру управления отчет, характеристика от руководителя базы практики, отзыв научного руководителя по итогам защиты и зафиксированные в зачетной книжке и ведомости оценки по практике, служат свидетельством успешного окончания практики.

Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине или не выполнившие требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из академии за академическую задолженность. При наличии уважительной причины, проблемы, возникшие у студента, рассматриваются в индивидуальном порядке заведующим кафедрой управления и заместителем директора по учебной работе.

# **4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

**4.1. Основная литература**

1. Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунёв А. П. [Менеджмент: учебник](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1).- Издательство: Директ-Медиа, 2018.<https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1>

 2. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455

3. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент: учебник / М.В. Воронина. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905>

**4.2. Дополнительная литература**

1. Стрельникова, Н.М. Экономическая статистика: учебное пособие / Н.М. Стрельникова, З.И. Филонова . - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483711>

**4.3. Периодические издания**

1.Российский журнал менеджмента - <https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9611>

2.[Человек](http://www.chelt.ru/%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BA) и труд/журнал. – URL:<http://www.chelt.ru/>.

**5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

**5.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.vopreco](http://www.vopreco) - сайт журнала «Вопросы экономики»

|  |
| --- |
| 1. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
 |
| 4. <http://www.minfin.ru/> - Министерство финансов РФ |
| 5.<http://www.cbr.ru/> - [Центральный банк Российской Федерации](http://www.cbr.ru/) |
| 6.<http://www.swsb.ru/>- Сбербанк России |
| 7.[http://www.credits.ru](http://www.credits.ru/)- ["Кредиты.Ру" - новости и публикации](http://www.credits.ru/) |
| 8. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития.9. [www.glavbyh.ru](http://www.glavbyh.ru) – Форум бухгалтеров «Главбух». 10. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Федеральная налоговая служба РФ. |

**5.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. [Информационно-правовая](http://www.consultant.ru/%20%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F) система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Приложение №1

Образовательное частное учреждение высшего образования «**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ОТЧЁТ ПО

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество, обучающегося)*

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Псков,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** ……………………………………………………………………. |  |
| **Основная часть** …………………………………………………………… |  |
| 1.Характеристика предприятия (организации, учреждения)...................... |  |
| 2.Содержание пройденной практики ……………………………………... |  |
| **Заключение** ……………………………………………………………….. |  |
| **Список источников и литературы** ……………………………………. |  |
| **Приложения** ……………………………………………………………….. |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

**Цель преддипломной практики -** обеспечение формирования компетенций ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

**Задачами преддипломной практики являются**:

* исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
* изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организации;
* исследовать систему менеджмента организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
* осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
* разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

Приложение №4

**1.** **Характеристика предприятия (организации, учреждения)**

*Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по следующим составляющим:*

* организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
* направление и характеристика деятельности;
* организационная структура, структура системы менеджмента;
* регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
* экономические показатели деятельности организации, анализ внешней и внутренней среды организации.

**2. Содержание пройденной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Выполненная работа** | **Отметка о выполнении\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы, фамилия)* |

Студент

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы, фамилия)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО*Руководитель практики от организации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ*Руководитель практики от Академии*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения преддипломной практики**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направление подготовки** *38.03.02 Менеджмент*

**Направленность (профиль) подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид практики**  *преддипломная*

**Срок прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№п/п** | **Этапы****практики** | **Вид работ** | **Срок прохождения****этапа практики** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. |  |
| 2 | Основной | Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики.Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. |  |
| 3 | Заключительный этап | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии |  |
| Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и подпись обучающегося)*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия имя отчество, обучающегося)*

| **Этапы** | **Содержание задания** | **Формируемые компетенции** |
| --- | --- | --- |
| **1.Подготовительный** | * ознакомление с целями и задачами преддипломной практики;
* ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики;
* ознакомление с формой отчета по преддипломной практике;
* инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.
 | ОПК-1ПК-8ПК-9 |
| **2.Основной** | * исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы менеджмента, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности организации по предмету исследования;
* изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по предмету исследования;
* участие в процессах деятельности определенной службы структурного подразделения) организации индустрии туризма в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования;
* сбор и анализ экономических показателей деятельности организации, анализ внешней и внутренней среды организации, состояние организации по предмету исследования;

– разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию деятельности организации по предмету выпускной квалификационной работы и проведение их обоснования и апробации (при необходимости). | ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 |
| **3.Заключительный** | При подготовке и защите практики: * получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;
* защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.
 | ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16;  |

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Задание получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и подпись студента)*

**Отзыв-характеристика**

**руководителя преддипломной практики**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)*

1.Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2.Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы)*

показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемая компетенция | Компетенция сформирована | Компетенция не сформирована | Подпись руководителя практики от организации |
| **ОПК -1** владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |  |  |  |
| **ОПК-3** способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |  |  |  |
| **ОПК-5** владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем |  |  |  |
| **ПК-3** владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |  |  |  |
| **ПК-4** умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации |  |  |  |
| **ПК-5** способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |  |  |  |
| **ПК-6** способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений |  |  |  |
| **ПК-7** владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ |  |  |  |
| **ПК-8** владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |  |  |  |
| **ПК-9** способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |  |  |  |
| **ПК-10** владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |  |  |  |
| **ПК-13** умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций  |  |  |  |
| **ПК-14** умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета |  |  |  |
| **ПК-15** умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании |  |  |  |
| **ПК-16** владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов |  |  |  |

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы, фамилия)* |

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.