Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.02«МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Б2.В.02 (П)**

Псков

2018 г.

Содержание

[Раздел 1. Общие положения 3](#_Toc478500968)

[1.1. Цель и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 3](#_Toc478500969)

[1.2. Базовые и формируемые компетенции 4](#_Toc478500970)

[Раздел 2. Содержание производственной практики 6](#_Toc478500971)

[2.1. Место прохождения практики 6](#_Toc478500972)

[2.2. Содержание производственной практики 7](#_Toc478500973)

[2.3. Распределение времени производственной практики 9](#_Toc478500974)

[2.4. Руководство и контроль прохождения практики 9](#_Toc478500975)

[2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение производственной практики 9](#_Toc478500976)

[2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия 10](#_Toc478500977)

[2.4.3. Обязанности руководителя практики от академии (кафедры) 11](#_Toc478500978)

[2.4.4. Права и обязанности обучающегося–практиканта 12](#_Toc478500979)

[Раздел 3. Подведение итогов производственной практики 13](#_Toc478500980)

[3.1. Требования к отчету по производственной практике 13](#_Toc478500981)

[3.2. Требования к характеристике на обучающегося, проходившего практику………………………………………………………………………….15](#_Toc478500982)

[3.3. Защита отчета по производственной практике 16](#_Toc478500983)

# **Раздел 1. Общие положения**

# **1.1. Цель и задачи прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одним из важнейших элементов в подготовке высококвалифицированных специалистов. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы высшего образования подготовки обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент». Прохождение практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями подготовки специалистов-менеджеров.

Основное предназначение производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в сборе в полном объёме фактического и статистического материала о хозяйственной деятельности предприятия. В результате прохождения производственной практики обучающемуся необходимо сформулировать цель работы, наметить круг решаемых в ней задач и выбрать методы достижения цели.

Целью производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение обучающимися навыков по самостоятельному решению управленческих задач, а также в расширение профессиональных знаний обучающихся, полученных в процессе обучения и формирование практических навыков управленческой и организационной работы.

Основными задачами практики являются:

-повышение практической ценности, закрепление и апробирование обучающимися теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;

-ознакомление с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей решения в условиях риска и неопределенности;

http://www.studfiles.ru/html/2706/21/html_nVWk3JT77j.ngA6/htmlconvd-baMudt5x1.jpg

-ознакомление с процессом управления функциональными подразделениями предприятия (организации): экономическими, маркетинговыми, закупочными, инженерными, производственными, логистическими, вспомогательными, обслуживающими и др.;

-приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений, организации хозяйственной деятельности, разработке и реализации стратегии развития предприятия и т.д.;

-выработка навыков лаконичного, грамотного и исчерпывающего изложения результатов прохождения практики.

# **1.2. Базовые и формируемые компетенции**

Приступая к прохождению производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся 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.

Процесс прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и компетентностной моделью выпускника, представленной в ОП, и содержанием производственной практики (см. таблицу 1).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Компетенции, формируемые в результате прохождения**  **производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| 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-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК-7 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |
| ПК-2 | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |
| ПК-7 | владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,' умение 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-11 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-12 | умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |
| ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели |
| ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) |
| ПК-19 | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками |
| ПК-20 | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

# 

# **Раздел 2. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

# **2.1. Место прохождения практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

 Как правило, базой производственной 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.

Обучающимся 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. Обучающиеся заочной формы обучения, как правило, проходят производственную практику по месту работы. Предварительный список распределения обучающихся 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 обучающихся по базам практик и закреплением руководителей утверждается не позднее, чем за 7 дней до ее начала.

# **2.2. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление обучающихся с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации.

Во второй части практики обучающийся должен ознакомиться с различными функциями менеджмента в основных подразделениях предприятия (организации, сопоставить теоретический материал с реальной действительностью в области управления российскими предприятиями (организациями), выявить направления совершенствования деятельности данного предприятия (организации). Перед началом практики все обучающиеся 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 4).

В соответствии с программой производственной практики, а также для дальнейшего написания отчета о практике логика сбора и анализа информации предусматривает следующую последовательность:

-общая характеристика предприятия;

-организационная структура управления;

-стратегическое управление на предприятии;

-управление производством;

-инновационная деятельность;

-управление персоналом;

-информационная система управления;

-экономические службы и финансовое состояние предприятия;

-управление маркетингом;

-правовое обеспечение производства.

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, обучающемуся-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 производственной практики, как уже отмечалось ранее, обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

# **2.3. Распределение времени производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся проходит на 3 курсе обучения в шестом семестре для очной формы обучения и составляет в целом две недели.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики на предприятиях составляет: для обучающихся 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 обучающегося 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 обучающийся должен составить и представить на утверждение руководителю по практике рабочий план.

Рабочий график (план) представляет собой схему предпринимаемого исследования. Он имеет определённую форму (см. Приложение 2) и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ. Рабочий план может быть составлен обучающимся совместно с руководителем практики.

# **2.4. Руководство и контроль прохождения практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

# **2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих обучающихся программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки обучающегося при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания обучающихся-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики обучающимися.

Для осуществления руководства производственной практикой кафедрой управления назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи обучающемуся-практиканту. Перед направлением на производственную практику обучающийся должен получить от руководителя индивидуальное задание (см. Приложение 3).

В ходе прохождения практики обучающийся должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики (см. Приложение 3). По итогам прохождения производственной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

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

-выделение в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;

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

-проведение перед началом практики совещания обучающихся-практикантов;

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

# **2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает обучающийся. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* совместно с руководителем практики от Псковского филиала РМАТ организует и проводит практику обучающихся в соответствии с настоящим положением и программами практики;
* обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение обучающимися практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляю рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;
* осуществляет учет работы обучающихся-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики обучающихся от Псковского филиала РМАТ о случаях отсутствия обучающихся – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения обучающимися – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;
* дает отзыв о качестве деятельности обучающихся во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где обучающиеся проходили практику;
* при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Псковского филиала РМАТ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Предприятие (организация), являющиеся объектом практики, обязано:

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

-создать необходимые условия для получения обучающимся-практикантом знаний, умений и навыков по направлению обучения;

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

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

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

-контролировать выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка.

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

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

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой обучающихся. Обязанности руководителя практикой:

* до начала практики выезжает в организации для проведения необходимой подготовки;
* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* принимает участие во всех организационных мероприятиях перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
* при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Псковского филиала РМАТ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
* принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за правильностью использования труда обучающихся в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
* контролирует выполнение обучающимися программы практики;
* оказывает методическую помощь обучающимся по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;
* в составе комиссии принимает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

В этом случае возможны два варианта последствий:

-либо повторное прохождение практики;

-либо исключение обучающегося из академии.

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

Права обучающихся:

* обеспеченность рабочим местом;
* возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
* возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

Обязанности обучающегося:

* полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации
* правилам внутреннего распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
* представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Псковского филиала РМАТ письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от Псковского филиала РМАТ осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте.

К обучающемуся, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему обучающемуся, вплоть до отчисления из академии.

При нарушении обучающимся 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 обучающегося из академии.

Обучающийся-практикант на месте прохождения производственной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия (организации) – объекта практики. Во время прохождения практики обучающийся пользуется в Псковском филиале РМАТ всеми правами обучающегося:

-пользование литературой в библиотеке академии;

-посещение читальных залов;

-проживание в общежитии;

-консультации преподавателей и др.

# **Раздел 3. Подведение итогов производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

# **3.1. Требования к отчету по производственной практике, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В ходе прохождения производственной практики, в целях упрощения процесса реализации задач практики и выполнения заданий в соответствии с рабочим графиком (планом), обучающийся должен вести дневник практики. В дневнике отражается дата, вид работы, выполненной обучающимся, дневник практики заверяется подписью руководителя практики, назначенного на предприятии (см. Приложение 3).

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

Отчет по практике составляется в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом).

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

Вначале отчета дается краткая характеристика организации – объекта практики. Затем обучающийся 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 обучающийся обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчет оформляется окончательно.

К отчетным документам по прохождению производственной практики относятся:

- утвержденный руководителем практики рабочий график (план);

- индивидуальное задание на производственную практику;

- характеристика на практиканта от руководителя с базы практики;

- отчет по итогам прохождения производственной практики.

Отчет включает в себя следующее:

1. Титульный лист (см. Приложение 1); (1стр)

2. Оглавление - отражает структуру и общий план отчета); (1стр)

3.Введение - отражает цель, задачи, объект и перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики); (2-3стр)

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. Обучающийся должен описать основные проблемные зоны функционирования предприятия на основе проведенного исследования и приобретенного практического опыта. (См. подробнее - раздел 2.3). Содержание производственной практики. (10-15стр).

6.Раздел 3. – также практический раздел, содержащий описание и обоснование результатов исследования. Изложение и обоснование (как научное, так и практическое) авторской методики решения проблем предприятия. (8-10стр)

7.Заключение – отражает основные выводы и результаты, полученные

входе прохождения практики. (2-3стр)

8.Список использованной литературы.

9.Приложения (которые могут включать: учредительные и иные документы предприятия, анализируемые обучающимся в ходе прохождения практики, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц и др.).

10.Бланк отзыва научного руководителя (см. Приложение 4)

Общий объем основного текста отчета (без учета списка использованной литературы и приложений) должен составлять 25-30 стр.

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.

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

# **3.2. Требования к характеристике на обучающегося, проходившего практику**

Характеристика на обучающегося, проходившего производственную практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

-полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;

-период, за который характеризуется практикант;

-перечень подразделений организации, в которых практикант работал в период практики;

-работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в т.ч. по выполнению задания практики;

-отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

-дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;

-умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

-наличие отрицательных черт, действий, проявления, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики;

-рекомендуемая оценка прохождения практики (зачет/незачет);

-дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики или на обычном листе с печатью этой организации.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью (см. Приложение 4).

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающихся для прохождения практики. В случае несовпадения, если обучающийся предоставляет характеристику или отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, прохождение практики не засчитывается.

# **3.3. Защита отчета по производственной практике, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

По окончании производственной практики обучающийся 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 обучающимся практическим навыками работы и степени применения на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.

Руководитель практики оценивает полноту и глубину проведенного обучающимся анализа, актуальность и научную значимость выводов и рекомендаций. Кроме того, руководитель зачитывает представленную характеристику на обучающегося-практиканта, также оценивает качество работы обучающегося 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 обучающегося к практической деятельности (см. Приложение 4).

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.

Обучающиеся, 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 обучающегося, рассматриваются в индивидуальном порядке заведующим кафедрой управления и заместителем директора по учебной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике

Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Псков,

20\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

**Направление подготовки** *38.03.02 Менеджмент*

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

**Вид практики** *производственная*

**Тип практики** *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

**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 Псковского филиала РМАТ |  |
| Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

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

*(дата и подпись обучающегося)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику, практику по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

*(фамилия имя отчество, обучающегося)*

| **Этапы** | **Содержание задания** | **Формируемые компетенции** |
| --- | --- | --- |
| **1.Подготовительный** | При подготовке к практике:   * ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике; * ознакомится с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; * пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; * ознакомится с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. | ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-20 |
| **2.Основной** | * изучить организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему менеджмента, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности менеджера; * изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие менеджмент организации; * собрать и проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), состояние социально-экономической сферы организации; * принять участие в процессах деятельности службы менеджмента (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам менеджмента; * выполнить индивидуальное задание – провести анализ производственной программы (для предприятий ресторанного типа) или эксплуатационной программы (для гостиничных предприятий) с целью определения резервов роста эффективности деятельности анализируемого предприятия, анализ выполнения плана ресторанного или гостиничного хозяйства, расчёт уровня рентабельности предприятия на основе показателей прибыли и затрат ресторана (или гостиницы), в которой проходит практику обучающийся, анализ эффективности использования основных и оборотных средств данного предприятия. * ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20 |
| **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 Псковского филиала РМАТ; * защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. | ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-20 |

Руководитель практики от Псковского филиала РМАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

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

*(подпись)*

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

*(дата и подпись обучающегося)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Отзыв-характеристика**

**руководителя производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

на 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-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |  |  |  |
| 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-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |  |  |  |
| ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |  |  |  |
| ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |  |  |  |
| ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |  |  |  |
| ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |  |  |  |
| ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,' умение 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-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |  |  |  |
| ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |  |  |  |
| ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели |  |  |  |
| ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) |  |  |  |
| ПК- 19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками |  |  |  |
| ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |  |  |  |

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.