



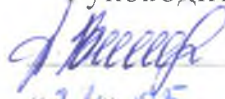
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

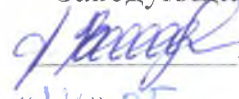
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
«24» 05 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 А.Р. Ваниева
«24» 05 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

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


факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Составители
рабочей программы


подпись А.Р. Ваниева, доц.


подпись С.Р. Мустафаева, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 24.05 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой 
подпись А.Р. Ваниева

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 24.05 2023 г., протокол № 10

Председатель УМК 
подпись К.М. Османов

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

– расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента (гостиничный, курортный и туристический бизнес).

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объектом преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по видам практик**

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место проведения практики

- предприятия Российской Федерации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации.

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность 6 недель.

Согласно учебному плану, практика проходит в 8 семестре 4 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

| Семестр | Общее кол-во часов | Кол-во зач. единиц | Контактные часы | | | | | | СР | Контроль (время на контроль) |
|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----|-----------|------------|-----------|----|-----|------------------------------|
| | | | Всего | лек | лаб. зан. | прак т.зан | сем. зан. | ИЗ | | |
| 8 | 324 | 9 | | | | | | | 324 | ЗаО |
| Итого по ОФО | 324 | 9 | | | | | | | 324 | |

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

| Шифр | Формулировка компетенции |
|-------------------------------------|--|
| универсальные компетенции | |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности |
| профессиональные компетенции | |
| ПК-1 | Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения |
| ПК-2 | Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения |
| ПК-3 | Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей |
| ПК-4 | Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения |
| ПК-5 | Способен разрабатывать, организовывать и руководить экскурсионными программами |
| ПК-6 | Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса |
| ПК-7 | Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами |
| ПК-8 | Способен организовывать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса |

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»:

- Безопасность жизнедеятельности
- Информационные технологии в менеджменте
- Теория менеджмента
- Организация и управление персоналом
- Менеджмент предприятий гостиничной, курортной и туристической сферы
- Управление человеческими ресурсами
- Документационное обеспечение управления

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (8 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

Основные требования к структуре отчета

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть (индивидуальные задания практики).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения

Основные требования к оформлению отчета

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

| № | Этапы практики | Недел я | Содержание этапов практики | Трудоемкост ь, часов | Форма текущего контроля |
|---|----------------|------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|
|---|----------------|------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|

| 8 семестр | | | | | |
|-------------------------|------------------|-----|---|------------|---|
| 1 | Подготовительный | 1 | Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. | 2 | Журнал по ОТ и ТБ; дневник практики |
| 2 | Основной | 1-6 | Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2). | 318 | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| 3 | Заключительный | 6 | Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. | 4 | дневник практики; защита отчёта по практике; отчёт по практике; зачет с оценкой |
| ИТОГО за семестр | | | | 324 | |
| ВСЕГО | | | | 324 | |

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

| Дескрипторы | Компетенции | Оценочные средства |
|--------------|--|---|
| УК-1 | | |
| Знать | информационную структуру объекта преддипломной практики и системный подход для решения поставленных задач; | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |

| | | |
|----------------|--|---|
| Уметь | ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики; | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| УК-2 | | |
| Знать | правовые нормы, регламентирующие ограничения и выбирать оптимальные способы решения | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.) | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| УК-10 | | |
| Знать | схемы взаимодействия его структурных подразделений | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| УК-11 | | |
| Знать | механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |

| | | |
|----------------|--|---|
| Уметь | сформулировать механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками исследования коррупционного поведения и противодействовать в профессиональной деятельности | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-1 | | |
| Знать | организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-2 | | |
| Знать | особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-3 | | |
| Знать | процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |

| | | |
|----------------|--|---|
| Уметь | исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-4 | | |
| Знать | анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-5 | | |
| Знать | нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность и применять её в решении практических задач сферы туризма | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления для создания туристского продукта | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-6 | | |
| Знать | анализ кадрового состава объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |

| | | |
|----------------|--|---|
| Уметь | использовать методы и инструменты управление ресурсами департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками исследования процесса планирования и контроля деятельности, организации работ объекта преддипломной практики | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-7 | | |
| Знать | способы и схемы взаимодействия его структурных подразделений с потребителями и заинтересованными сторонами | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, по изучения требований потребителей и заинтересованных сторон | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | необходимым уровнем практических знаний по организации работы с потребителями и заинтересованными сторонами | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |
| ПК-8 | | |
| Знать | процесс управления с целью оптимизации деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Уметь | анализировать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики | индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике |
| Владеть | навыками исследования процесса организации и осуществления контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) объекта преддипломной практики | защита отчёта по практике; зачет с оценкой |

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Оценочные средства | Уровни сформированности компетенции | | | |
| | Компетентность неформирована | Базовый уровень компетентности | Достаточный уровень компетентности | Высокий уровень компетентности |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|--|
| индивидуальное задание на практику | Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно |
| защита отчёта по практике | Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики | Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики | Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками | Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками |
| отчёт по практике | Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью | Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью | Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью | Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью |

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|
| <p>зачет с оценкой</p> | <p>Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики</p> | <p>Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики</p> | <p>Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками</p> | <p>Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками</p> |
|------------------------|--|---|---|--|

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.3.1. Примерные индивидуальные задания

1. Анализ и проектирование системы управления персоналом предприятия сферы услуг.
2. Анализ и проектирование производственной структуры системы управления организацией.
3. Анализ и разработка бизнес-плана предприятия (организации, учреждения).
4. Анализ и совершенствование системы менеджмента в различных видах бизнеса (туристический, страховой, малый, рекламный и. т.д.)
5. Анализ системы мотивации деятельности сотрудников в организации и оценка её эффективности (на примере.).
6. Анализ организационной структуры управления производственным предприятием (организацией, фирмой) и разработка предложений по её совершенствованию.
7. Анализ существующего состояния системы менеджмента в организации (фирме) социальной сферы и пути её совершенствования.
8. Влияние внешней среды на формирование корпоративной культуры предприятия (на примере...).

9. Анализ информационных технологий обеспечения управленческой деятельности предприятия (организации).
10. Анализ деятельности предприятия по созданию и реализации товарной продукции (на примере.).

8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта

1. Основные понятия менеджмента туризма.
2. Функции управления предприятием туристического бизнеса
3. Туристическая услуга: сущность и характеристика.
4. Система менеджмента туризма.
5. Особенности менеджмента в туризме.
6. Условия и предпосылки возникновения менеджмента в туристической сфере.
7. Первый (древний) период менеджмента в туристической сфере .
8. Индустриальный период менеджмента в туристической сфере.
9. Период систематизации менеджмента туризма.
10. Период кризиса системы управления туризмом.

8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Комплексный подход к внутренней среде туристического предприятия.
2. Роль технологии в проектировании организации
3. Проектирование и стратегия предприятия
4. Элементы проектирования организации.
5. Сущность организационной структуры управления
6. Основные компоненты организационной структуры управления
7. Элементы проектирования организационной структуры.
8. Принципы построения организационных структур управления
9. Этапы совершенствования организационных структур управления
10. Линейная организационная структура управления.
11. Функциональная организационная структура
12. Линейно-функциональная (штабная) структура управления
13. Дивизиональная структура управления
14. Адаптивные (органические) типы организационных структур
15. Функции управления, их понятие и содержание
16. Общие функции управления организацией
17. Конкретные (производственные) функции управления
18. Понятие «управленческое решение».
19. Виды управленческих решений.
20. Процесс принятия управленческих решений на туристических предприятиях.
21. Модели и методы принятия управленческих решений на туристическом предприятии.
22. Значение информационных систем управления в туристической отрасли.

23. Классификация информационных систем в туризме
24. Автоматизация работы в туристическом бизнесе
25. Значение информации и коммуникации.
26. Технологии эффективных коммуникаций
27. Сущность маркетинговых коммуникаций
28. Целевые аудитории коммуникаций
29. Элементы комплекса коммуникаций
30. Понятие самоменеджмента в управлении туристическим бизнесом.
31. Планирование времени менеджера.
32. Понятие стратегической сессии
33. Типы целей и виды стратегий предприятия.
34. Сущность стратегического маркетингового планирования
35. Планирование целей предприятия
36. Разработка альтернативных стратегий
37. Сущность инвестиций в туристской деятельности
38. Участники инвестиционного процесса в туризме
39. Функции инвестиционного менеджмента
40. Антикризисное управление в туристическом бизнесе

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--|---|---|--|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Правильность выполнения индивидуального задания | В задании имеются более 2-х замечаний. | В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух). | Задание выполнено правильно. |
| Самостоятельность в выполнении индивидуального задания | Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника. | Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника. | Задание выполнено полностью самостоятельно |
| Качество ответов на вопросы во время защиты работы | Допускаются замечания к ответам (не более 3) | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---------------------|---------------------------------|-------------|---------|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Полнота ответа, последовательность и логика изложения | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины |
| Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены |
| Осознанность излагаемого материала | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Соответствие нормам культуры речи | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |
| Качество ответов на вопросы | Есть замечания к ответам, не более 3 | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

8.4.3. Оценивание отчёта по практике

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|------------------------------|---|--|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Структура отчета | Структура отчета частично соответствует требованиям | Структура отчета соответствует требованиям | Структура отчета соответствует требованиям |
| Объем индивидуальных заданий | Индивидуальные задания представлены в полном объеме | Индивидуальные задания представлены в полном объеме | Индивидуальные задания представлены в полном объеме |
| Оформление отчета | В оформлении отчета прослеживается небрежность | Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета | Оформление отчета соответствует требованиям |
| Сроки сдачи отчета | Сроки сдачи отчета не нарушены | Сроки сдачи отчета не нарушены | Сроки сдачи отчета не нарушены |

8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---------------------|---------------------------------|-------------|---------|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |

| | | | |
|------------------------|---|---|---|
| Дневник практики | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; |
| Индивидуальные задания | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно |
| Отчет практики | Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки | Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности | Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки |
| Защита отчета | Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики. | Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками. | Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. |

8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

| Уровни формирования компетенции | Оценка по четырехбалльной шкале |
|---------------------------------|---------------------------------|
| | для зачёта с оценкой |
| Высокий | отлично |
| Достаточный | хорошо |

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Базовый | удовлетворительно |
| Компетенция не сформирована | неудовлетворительно |

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библиот. |
|-------|---|--|---|
| 1. | Подвербных, О. Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: учебник / О. Е. Подвербных. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. | учебник | https://e.lanbook.com/book/195180 |
| 2. | Леонов О. А. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 180 с. | учебник | https://e.lanbook.com/book/130492 |
| 3. | Деминг Э. Менеджмент нового времени: Простые механизмы, ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке [Электронный ресурс]. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 182 с. | монография | https://e.lanbook.com/book/125820 |
| 4. | Карасёв, И. Е. Основы и виды туризма: учебное пособие / И. Е. Карасёв, Ю. Р. Солодовникова. — Омск: ОмГТУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-8149-2922-8. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/186901 |

9.2 Дополнительная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библиот. |
|-------|----------------------------|--|-------------------|
|-------|----------------------------|--|-------------------|

| | | | |
|----|---|-----------------|---|
| 1. | Андреев, В. Д. Риск-ориентированный аудит в туризме: эффективные формы организации самостоятельной работы и проведения практических занятий: учебное пособие / В. Д. Андреев. — Сочи: СГУ, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-88702-651-0. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/172126 |
| 2. | Третьякова, Т. Н. Квалификационная работа магистрантов туризма и гостиничного дела: учебное пособие / Т. Н. Третьякова. — Челябинск: ЮУрГУ, 2020. — 154 с. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/197826 |
| 3. | Третьякова, Т. Н. Научно-исследовательская работа магистрантов туризма и гостиничного дела: учебное пособие / Т. Н. Третьякова. — Челябинск: ЮУрГУ, 2020. — 98 с. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/197841 |

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;

- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Кафедра менеджмента и государственного управления

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

студента _____
группы МТ-23 _____
(ФИО)
курса _____

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

Срок прохождения практики начало: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

окончание: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Отчет представлен на защиту: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Предприятие _____
название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

(должность, Ф.И.О.) _____
подпись

Оценка отчета: « ____ » _____ 202 ____ г.
оценка дата

Симферополь, 202____

Методические указания к выполнению заданий по практике

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

| п/п | Этапы практики | Недели | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |
|-----|--|--------|--|
| | Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | 1 | Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.) |
| | Основной этап: | 1-2-3 | Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.) |
| | | | Выполнение индивидуального задания (120 ч.) |
| | Обработка и анализ полученной информации | 3-4 | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике(50 ч.) |
| | Подготовка отчета по практике | 4 | Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции |

* Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по ВКР и может быть уточнено в соответствии с темой исследования

Примерные индивидуальные задания

1. Анализ и проектирование системы управления персоналом предприятия сферы услуг.
2. Анализ и проектирование производственной структуры системы управления организацией.
3. Анализ и разработка бизнес-плана предприятия (организации, учреждения).

4. Анализ и совершенствование системы менеджмента в различных видах бизнеса (туристический, страховой, малый, рекламный и т.д.)

5. Анализ системы мотивации деятельности сотрудников в организации и оценка её эффективности (на примере.).

6. Анализ организационной структуры управления производственным предприятием (организацией, фирмой) и разработка предложений по её совершенствованию.

7. Анализ существующего состояния системы менеджмента в организации (фирме) социальной сферы и пути её совершенствования.

8. Влияние внешней среды на формирование корпоративной культуры предприятия (на примере...).

9. Анализ информационных технологий обеспечения управленческой деятельности предприятия (организации).

10. Анализ деятельности предприятия по созданию и реализации товарной продукции (на примере.).

11. Использование современных информационных систем и информационных технологий для повышения эффективности управления предприятием (организацией).

12. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности менеджмента (на примере.).

13. Конфликты в системе управления предприятием, методы их разрешения, влияние на эффективность менеджмента (на примере.).

14. Формирование корпоративной культуры организации: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития (на примере организации.).

15. Лизинг в системе управления инновационной и инвестиционной деятельностью предприятия (организации).

16. Анализ системы менеджмента человеческих ресурсов на предприятии.

17. Мотивация в системе управления предприятием (организацией, фирмой): роль, состояние, анализ и направления совершенствования.

18. Оптимизация финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере.).

19. Организационные структуры системы менеджмента предприятия (организации, фирмы).

20. Организационные формы реализации управленческих решений в деятельности предприятия (на примере.).

21. Организация (или совершенствование) стратегического планирования на предприятии (на примере...).

22. Организация инновационной деятельности на предприятии и её оценка (на примере.).

23. Совершенствование механизмов и методов управления конкурентоспособности предприятия.

24. Формирование системы кадрового менеджмента предприятия.

25. Анализ и оценка эффективности системы инновационного развития предприятий

26. Основные направления совершенствования конкурентоспособности продукции (услуг) предприятия (организации) (на примере.).

27. Оценка кадрового потенциала организации и пути его повышения (на примере.).

28. Пути совершенствования рекламной деятельности предприятия (организации) в условиях рыночной экономики.

29. Организация подготовки и реализации управленческих решений сфере маркетинга для развития предприятия.

30. Анализ используемой на предприятии системы планирования и прогнозирования (на примере.).

31. Развитие форм организации инновационной деятельности на предприятии (на примере.).

32. Разработка бизнес-плана предприятия на новый вид продукции (услуг).

33. Разработка программы мер по антикризисному управлению деятельностью предприятия (организации).

34. Разработка системы управления повышения квалификации и переподготовкой кадров предприятия.

35. Системный подход в управлении предприятием (организацией, фирмой) и его структурными подразделениями и его значимость в повышении эффективности менеджмента.

36. Анализ и совершенствование информационного обеспечения по управлению организацией (на примере...).

37. Совершенствование организационной структуры системы управления организацией (на примере.).

38. Совершенствование процесса управления адаптацией и развитием персонала предприятия (на примере.).

39. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии (на примере.).

40. Совершенствование организационной структуры управления предприятием (организацией) (на примере.).

41. Совершенствование управления инновационной политикой предприятия (организации) и её роль в регулировании кризисных ситуаций.

42. Совершенствование управления предприятием (организацией) на основе эффективного использования системы лизинга (на примере.).

43. Совершенствование управленческого учёта и анализа результатов производственной деятельности на предприятии (организации).

44. Анализ внешней среды предприятия, её оценка и регулирование рынка рабочей силы (на примере.).

45. Управление инновационной деятельностью организации и оценка её эффективности (на примере.).

46. Управление источниками поступления и расходованием хозяйственных ресурсов на предприятии (в организации).

47. Управление трудовыми ресурсами предприятия и повышение эффективности их использования

48. Стратегическое планирование деятельности предприятия и пути его совершенствования

49. Управление политикой коммуникаций организации.

50. Специфика подготовки и принятия управленческих решений в производственной сфере (на примере.).

51. Формирование кадровой политики современной организации в условиях рыночных отношений (на примере.).

52. Формирование корпоративной культуры на предприятии туристической сферы.

53. Эффективность менеджмента организации и разработка мероприятий по совершенствованию системы управления (на примере.).

54. Выбор и оценка стратегии маркетинга в зависимости от этапов жизненного цикла предприятия (на примере.).

55. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии туристического комплекса.

Структура и содержание отчета по практике

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций на предприятиях туризма, в отелях, ресторанах и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);
- организационно-управленческая структура предприятия в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания на данном предприятии в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг предприятия его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего

персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;

- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;

- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться. Пути решения;

- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;

- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета; - предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

В приложении к отчету желательно привести буклеты по предприятию, анкеты, копии документов, инструкций, отчетов и т.п., которые позволят его сделать более содержательным и информативным.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

Формы отчетности по преддипломной практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный

отчет и дневник по практике.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности предприятия, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.