

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
С.А. Рогожин

Программа преддипломной практики

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент в гостиничном и туристическом бизнесе

Автор(ы): к.э.н., доцент Огурцова Ю.Н.

Одобрены на заседании кафедры
Туристического бизнеса и гостеприимства

Протокол № 5 от 06.03.2015

Зав. кафедрой

(подпись)

Курилова Е.В.

(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ	4
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	4
3.1. Базы практики	4
3.2. Рабочие места студентов.....	5
3.3. Руководство практикой.....	5
3.4. Обязанности руководителя практики – представителя вуза	6
3.5. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия	7
3.6. Права и обязанности студентов-практикантов	8
4. ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	10
5.1. Основное содержание отчета по преддипломной практике.....	10
5.2. Основные требования к оформлению отчета по практике	11

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная (Научно-исследовательская) практика студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистров, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования Менеджмент в туристическом и гостиничном бизнесе по направлению магистерской подготовки «Менеджмент». Преддипломная практика – вид научно-исследовательской работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовку к написанию аналитического и практического разделов магистерской работы.

Целями преддипломной практики магистранта являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере менеджмента;
- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по направлению подготовки Менеджмент в туристическом и гостиничном бизнесе;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем менеджмента предприятий туристского, гостиничного и ресторанного бизнеса;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;

- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по теме исследования.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ

Научно-исследовательская практика магистрантов проводится в 4 семестре и составляет 4 зачетных единицы (около 4-х недель). Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Базы практики

Преддипломная практика может проводиться в структурах администрации, в органах управления туристско-рекреационными комплексами на уровне области, муниципального образования, района.

Также магистранты могут проходить практику в предприятиях различных организационно-правовых форм сферы туристского бизнеса и

гостеприимства (в средствах размещения, на предприятиях питания, в туристских организациях и на маршрутах следования туристов, объединения, и др.), оказывающих сервисные услуги, г. Екатеринбурга, Свердловской области, Уральского региона. По желанию студента и по согласованию с руководством университета практика может проходить за пределами региона и за рубежом.

Распределение магистрантов на практику осуществляется на основании приказа о направлении на практику УрГЭУ и договора с предприятием (учреждением). Форма договора приведена в Приложении 1.

3.2. Рабочие места студентов

В принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области менеджмента. Для достижения целей научно-исследовательской практики рабочее место студента на практике должно быть оборудовано компьютером с доступом к Интернет. На предприятиях туризма и гостеприимства должен быть обеспечен доступ к информационным системам менеджмента, бронирования и резервирования, оргтехнике.

Виды должностей, по которым или помощниками у которых могут работать студенты на практике. По профилю «Менеджмент» магистранты могут практиковаться в качестве:

- аналитика по менеджменту;
- менеджера по разработке туристского или гостиничного продукта;
- менеджера по управлению брендами;
- руководителя проекта исследований проблем менеджмента;
- специалиста в области Event-management (организация специальных событий);
- специалиста в области управления качеством;
- и т.д.

3.3. Руководство практикой

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

Кафедра разрабатывает Программу преддипломной практики в зависимости от специфики реализуемой магистерской программы и в соответствии с нормативными документами Минобразования России и УрГЭУ по организации практик студентов высших учебных заведений РФ (Приложение 2). Также кафедра обеспечивает студента местом прохождения практики и необходимым комплектом учебно-методических материалов по прохождению практики, назначает ответственного за прохождение практики студентом, организует прием и защиту отчетов по практике. Форма Дневника по практике приводится в Приложении 2.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют в департамент магистратуры ходатайство (согласие) предприятия, учреждения, организации о предоставлении места прохождения практики с указанием срока её проведения и возможности проведения практики в соответствии с данной программой.

3.4. Обязанности руководителя практики – представителя вуза:

Руководство преддипломной практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы. Руководитель практики:

- составляет календарный план и программу прохождения практики каждому студенту и согласовывает их с руководителем практики от предприятия;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Дневника практики студента;

- участвует в комиссии по приему зачета по практике, и другие положения в зависимости от условий конкретного вуза, факультета, кафедры.

3.5. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия

Предприятие, являющееся базой прохождения практики магистрантом, должно обеспечить условия, необходимые для обеспечения эффективного прохождения практики. На предприятии должен быть установлен порядок возложения функций руководителя практики от предприятия на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений.

В свою очередь руководитель практики - представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам преддипломной практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел Дневника практики.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

1. Характеристика магистра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций – образец приведен в Приложении 3; способность к организаторской, управленческой,

педагогической, научно-исследовательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.

2. Отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.
3. Дается оценка выполнения студентом работ в баллах.

3.6. Права и обязанности студентов-практикантов при прохождении преддипломной практики

Права студента при прохождении практики:

- 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.

Обязанности студента при прохождении практики:

- ведение Дневника практики, выполнение намеченной программы;
- подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии;
- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

4. ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Выпускник по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы должен обладать следующими компетенциями:

1) общекультурными (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

2) профессиональными (ПК):

В области организационно-управленческой деятельности

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3).

Выпускник программы магистратуры должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализации (ПК-2);
- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

аналитическая деятельность:

- способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
- владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);
- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-6);

научно-исследовательская деятельность:

- способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);
- способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10);

5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ (ОРГАНИЗАТОРСКОЙ) ПРАКТИКИ)

5.1. Основное содержание отчета по преддипломной практике

По результатам преддипломной (научно-исследовательской) практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации), оформленное индивидуальное задание. Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета.

Отчет о прохождении магистрантом преддипломной практики должен содержать следующие разделы:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика получения информации;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников и литературы.

В период прохождения практики магистрант обязан изучить систему управления и руководства организацией, ее структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства ее деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией:

Кроме того, магистрант обязан принять участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.).

5.2. Основные требования к оформлению отчета по практике

Построение отчета должно соответствовать основным разделам программы практики. Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц. Отчет должен быть четко изложен и аккуратно оформлен, содержать краткую характеристику объекта практики. Изложение отдельных разделов отчета должно сопровождаться таблицами, графиками, схемами и рисунками, образцами применяемой документации и форм статистической отчетности. Каждый рисунок, график, таблица должны быть пронумерованы и иметь название.

Приводимые в отчете цифры и цитаты должны иметь ссылки на те литературные (статистические, иные) источники, откуда они взяты.

Отчет должен иметь титульный лист, содержание с указанием страниц. Отчет должен показать творческий подход студента к решению поставленных

вопросов, умение практически применять знания, приобретенные за время учебы.

Отчет рассматривается и подписывается руководителями практики (от предприятия и университета) с краткими отзывами, в которых отмечаются выполнение студентом программы практики, приобретение навыков практической работы, участие в научно-исследовательской и общественной работе, отношение к работе и трудовая дисциплина.

Разделы отчета делятся на подразделы в зависимости от их объема и содержания по усмотрению студента и руководителя практики от кафедры.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию ассортимента и качества вырабатываемой продукции.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листы, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике, индивидуальное задание.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

По итогам практики проводится защита в течение 3 дней по окончании практики в присутствии комиссии, состав которой утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

При невозможности прохождения практики по уважительной причине в установленные учебным планом сроки допускается ее прохождение по индивидуальному графику с защитой в общие сроки

ДОГОВОР №
на проведение преддипломной
практики студентов-магистрантов

Уральского государственного экономического университета

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 200__ г.

Уральский государственный экономический Университет, в лице ректора Федорова М.В. действующий на основании Устава именуемый в дальнейшем Университет, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДПРИЯТИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Принять студентов на _____ практику и предоставить им рабочие места в количестве и в сроки согласно предлагаемому календарному плану проведения _____ практики студентов. Строго выдерживать календарные сроки практики.

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, с обязательным и своевременным извещением университета.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях.

1.4. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотеками, чертежами, технологической и справочной документацией необходимыми для успешного выполнения программы практики и индивидуальных заданий. Предприятие оставляет за собой право не предоставлять информацию, являющуюся производственными секретами и коммерческой тайной.

1.5. По окончании производственной практики дать на каждого студента письменный отзыв (характеристику) о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.Прививать студентам навыки и умение разрабатывать и принимать управленческие и хозяйственные решения на различных территориальных уровнях, с учетом конкретных ситуаций.

2.3.Продолжить практику выполнения студентами курсовых и дипломных работ по реальной экономической тематике.

2.4.Принимать участие в разработке социально-экономических проблем, в которых заинтересовано «Предприятие» и предоставлять ему результаты исследований.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

3.1.Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего договора. Все разногласия по договору разрешаются в установленном порядке.

3.2.Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в университете, а другой на предприятии.

4.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1.Договор вступает в силу с момента подписания и действует спо.....

4.2.Юридические адреса сторон: 620219, г. Екатеринбург, ул. 8-е Марта, 62, тел. (343) 257-02-46, факс (343) 257-71-47

ПРЕДПРИЯТИЕ

_____ г. отдела
кадров_____

УНИВЕРСИТЕТ

Ректор М.В.
Федоров
«__» _____ 200__
г.

ПРЕДПРИЯТИЕ

«__» _____ 200__
г.

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
МАГИСТРАТУРА

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____ курса магистратуры

ФИО _____

Научный руководитель, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. Цель:
4. Задачи (примерный перечень):
5. План-график выполнения работ:

№	Этапы прохождения	Сроки выполнения

Подпись студента _____

Подпись научного руководителя _____

**Пример формализованного отзыва руководителя практики
для обучающегося в магистратуре, проходившего практику**

Компетенции магистра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
А. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности			
способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)			
способность разрабатывать корпоративную стратегию (ПК-2)			
умение использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3)			
способность разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4)			
Б. Общекультурные компетенции			
способность развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования (ОК-1)			
способность к изменению профиля своей профессиональной деятельности (ОК- 2)			
способность самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ОК- 3)			
способность принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (ОК-4)			
свободное владение иностранным языком как средством профессионального общения (ОК -5)			
В. Профессиональные компетенции в области аналитической деятельности			
владение методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6)			
владение методами стратегического анализа (ПК-7)			
способность готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности (ПК-8)			
Г. Профессиональные компетенции в области научно-исследовательской деятельности			
способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-10)			
способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11)			
способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12)			

Д. Профессиональные компетенции в области профессионально-специализированной деятельности			
способность разрабатывать стратегии инновационного поведения фирмы и обосновывать проекты их реализации (ПК-15);			
способность формировать, организовывать реализацию и осуществлять контроль результативности внедрения программ организационных изменений на разных уровнях управления (ПК-16);			
способность управлять деятельностью проектной группы (команды проекта) (ПК-17)			