Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО «Сочинский государственный университет»

Филиал ФГБОУ ВПО «Сочинский государственный университет»

в г. Нижний Новгород Нижегородской области

«Утверждаю»

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Долгушев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Кафедра менеджмента

Методические указания и программа

преддипломной практики

для студентов дневной, заочной, очно-заочной форм обучения

по специальность 080507 Менеджмент организации.

Специализации: «Гостиничный и туристический бизнес»,

«Управление персоналом»,

«Менеджмент в сфере общественного питания (в ресторанном бизнесе)»,

«Менеджмент физической культуры и спорта»

Нижний Новгород 2012

УДК

##### ББК

Методические указания и программа преддипломной практики студентов дневной, заочной, очно-заочной форм обучения. Специальность 080507 Менеджмент организации. Специализации: «Гостиничный и туристический бизнес», «Управление персоналом», «Менеджмент в сфере общественного питания (в ресторанном бизнесе)», «Менеджмент физической культуры и спорта». Сост. В.Д.Фетисов, Т.В. Фетисова. - Н. Новгород: Филиал СГУ и КД в г. Н.Новгород, 2010.– с.

Обсуждены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры менеджмента 2010 г. Протокол № 2 от 14 октября

Отв. редактор: зав. кафедрой менеджмента, д.э.н., профессор В.Д.Фетисов

Методические указания и программа преддипломной практики содержат рекомендации студентам по прохождению преддипломной практики на всех формах обучения.

©Филиал Сочинского государственного университета туризма и курортного дела в г. Н.Новгород, 2010

© В.Д.Фетисов, Т.В.Фетисова, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель, задачи и место прохождения преддипломной практики 4
2. Организация практики и руководство практикой 4

3. Обязанности студента-практиканта 5

4. Программа преддипломной практики 6

5. Оформление отчета по преддипломной практике 9

Приложения1. Цель, задачи и место прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика является важным элементом учебного процесса подготовки специалистов. Цель преддипломной практики состоит в сборе нормативного, статистического и фактологического материала для написания дипломного проекта. Задачами практики являются: апробация теоретических знаний, приобретение навыков практической работы, развитие умений самостоятельно разрабатывать конкретную проблему, формирование навыков применения полученных знаний на практике, сбор, систематизация и анализ практических и отчетных материалов организации.

Преддипломная практика проводится в организациях сферы услуг и других структурах, имеющих отношение к получаемой студентами специализации.

2. Организация практики и руководство практикой

Организация работы студента на преддипломной практике строится в соответствии с настоящими методическими указаниями, особенностями работы предприятия, являющегося местом проведения практики, в соответствии планом и по календарным графиком, которые согласовываются с руководителем от университета и утверждаются руководителем практики от предприятия.

Работа студента на предприятии организуется по заданию, которое составляется руководителем от университета и утверждается руководителем практики от предприятия.

В календарном графике указывается содержание работы и количество рабочих дней, отведенных на выполнение каждого вида работ (Приложение 1).

Каждому студенту-практиканту назначаются два руководителя практики: один от университета и один от предприятия.

Руководитель преддипломной практики от университета:

* разрабатывает индивидуальное задание для каждого студента в соответствии с темой дипломного проекта (Приложение 2);
* осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
* консультирует студента по вопросам практики и составлению отчета о проделанной работе;
* проверяет выполнение календарного графика работы студента и качество обработки материалов;
* принимает отчет по преддипломной практике и оценивает его.

Руководитель преддипломной практики от организации:

- знакомит студента с учредительными документами и организационной структурой предприятия, на котором проходит практика;

- утверждает индивидуальный план и календарный график прохождения преддипломной практики;

- дает практикантам необходимые разъяснения и консультации;

- знакомит с нормативно-правовыми документами, необходимыми для изучения конкретного вопроса;

- предоставляет материал по предприятию, необходимый студенту для проведения тех или иных расчетов и анализа, если эти документы не являются коммерческой тайной;

- дает качественную оценку отчету по преддипломной практике студента,

- готовит и подписывает краткую характеристику студента-практиканта, оценивающую уровень теоретических знаний студента, его исполнительность, добросовестность, умение работать в коллективе и т.п.

3. Обязанности студента-практиканта

При прохождении практики студент обязан:

* явиться в организацию для прохождения практики в установленный срок;
* соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в организации, и требованиями трудового законодательства;
* точно и своевременно выполнять требования руководителя преддипломной практики от организации;
* сделать презентацию Филиала ГОУ ВПО «Сочинский государственный университет туризма и курортного дела» в г. Нижний Новгород;
* написать отчет и заключение по результатам практики;
* защитить отчет у руководителя практики от университета.

1. Программа преддипломной практики
   1. 4.1.Знакомство с организационно-правовой структурой организации.
   2. 4.2.Практическое изучение правовых документов, регламентирующих деятельность организаций.
   3. 4.3.Изучение основных показателей производственно-финансовой деятельности организации.
   4. 4.4.Изучение обязанностей и должностных инструкций работников подразделений организации.
   5. 4.5.Изучение практической организации менеджмента организации.
   6. 4.6.Практическая обработка вопросов, связанных с прогнозированием, предприятия.
   7. 4.7.Практическая обработка вопросов, связанных с планированием, производственно-финансовой деятельности предприятия.
   8. 4.8.Практическая обработка вопросов, связанных с мотивацией производственно-финансовой деятельности персонала предприятия.
   9. 4.9.Практическая обработка вопросов, связанных с оперативным регулированием производственно-финансовой деятельности предприятия.
   10. 4.10.Практическая обработка вопросов, связанных с учетом, контролем и анализом производственной финансовой деятельности предприятия.
   11. 4.11.Сбор рабочего материала для написания дипломного проекта.

5. Оформление отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике оформляется на листах формата А4 (210х297) на компьютере. При компьютерном наборе используется шрифт типа Times New Roman с размером шрифта 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Страницы, таблицы, графики должны быть пронумерованы.

Отчет должен содержать:

* титульный лист (Приложение 3);
* календарный график (Приложение 1)
* введение (понятие, цель, задачи преддипломной практики);
* основная часть (текстовая часть о выполнении программы практики раздел 4)
* заключение;
* по каждой теме – расчеты, таблицы, графики, выводы;
* приложения, расположенные в последовательности, в которой они обозначены в тексте отчета;
* характеристика руководителя от практики на студента-практиканта (Приложение 4);

Объем текста отчета составляет 30-35 страниц машинописного текста, не считая приложений.

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителей практики со стороны университета и организации.

В отчете должны быть освещены следующие моменты:

* место, должность и сроки прохождения практики;
* описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
* анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

В приложение к отчету прикладываются учредительные документы, основные формы бухгалтерской отчетности (формы №1 и №2), а также документы, составленные самим студентом при прохождении практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитывается:

* полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания;
* степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
* содержание и качество оформления отчетных документов;
* трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Календарный график

преддипломной практики

студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование места прохождения практики)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий для написания дипломного проекта раздела (4.1-4.11) программы, презентация  Филиала ФГБОУ ВПО «СГУ»  в г. Нижний Новгород Нижегородской области | Служба, отдел организации | Месяц, число | |
| начало | окончание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение 2

Индивидуальное задание руководителя преддипломной практики

студенту для написания дипломного проекта на тему:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование раздела (4.1-4.11) программы, презентация  Филиала ФГБОУ ВПО «СГУ»  в г. Нижний Новгород Нижегородской области | Служба, отдел организации | Месяц, число | |
| начало | окончание |
| 1 | Практическое изучение правовых документов, регламентирующих деятельность организации |  |  |  |
| 2 | Изучение основных показателей производственно-финансовой деятельности организации |  |  |  |
| 3 | Изучение обязанностей и должностных инструкций работников подразделений организации |  |  |  |
| 4 | Изучение практической организации менеджмента организации |  |  |  |
| 5 | Практическая обработка вопросов, связанных темой дипломного проекта (планирование, маркетинг, финансовое состояние и т.д.) |  |  |  |
| 6 | Сбор рабочего материала для написания дипломного проекта за два последних года |  |  |  |
| 7 | Проведение самостоятельных мероприятий (анкетирование, беседа, лекция и т.п.) |  |  |  |
| 8 | Презентация Филиала ФГБОУ ВПО «СГУ»  в г. Нижний Новгород Нижегородской области |  |  |  |

Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение 3

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО «Сочинский государственный университет»

Филиал ФГБОУ ВПО «Сочинский государственный университет»

в г. Нижний Новгород Нижегородской области

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе

(место прохождения преддипломной практики)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Исполнитель:  Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О, группа)  Факультет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специализация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  От университета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность) |

Нижний Новгород

2012г.

Приложение 4

Примерный образец

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о прохождении студентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

1. Выводы о теоретических знаниях студента, полученных в вузе. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Умение применять теоретические знания на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Умение использовать литературу и другие источники информации в практической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Отношение к работе при выполнении программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Умение общаться с клиентами и с коллегами

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

1. Степень подготовленности студента к работе по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общая оценка результатов работы практиканта, предложения и пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

организации (должность) (подпись) (ФИО)

М.П.