

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
_____ Садовский В.В.
«___» _____ 2016г.
Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

производственной преддипломной практики

для студентов 4 курса
факультета Коммерции и туристической индустрии
по специальности 1-250113
«Экономика и управление туристской индустрией»

2016 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

- *Власова И.А.*, доцент кафедры управления туризмом Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент
- *Сергеева Т.М.*, ассистент кафедры управления туризмом Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», ассистент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления туризмом (протокол № 11 от 16.06. 2016);

Советом факультета Высшая школа туризма (протокол № 11 от 29.06.2016 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

_____ П.Г. Буторин

Ответственный за выпуск: Т.М. Сергеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть	9

ПРИЛОЖЕНИЕ Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной преддипломной практики	12
---	----

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная преддипломная практика (далее – практика) рассматривается как важный элемент подготовки высококвалифицированных специалистов для туристической индустрии Республики Беларусь. Практика является составной частью образовательного процесса подготовки специалистов. Во время практики происходит формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, приобретение студентами профессиональных навыков по избранной специальности. Условия прохождения, характер и содержание практики максимально ориентированы на реальную профессиональную деятельность.

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с информацией, необходимой для выполнения задания. На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, и оформить отчет по практике.

Производственная преддипломная практика (далее – практика) практика проводится на 4 курсе для студентов дневной формы обучения и на 5 курсе для студентов заочной формы обучения. Сроки и продолжительность прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора. Объектами (базами) практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь. Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Основным методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

Данная программа разработана на основе документов:

- Образовательный стандарт специальности 1-250113 «Экономика и управление туристской индустрией» № 88 от 30.08.2013г.;

- Пункт 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь «Об образовании» от 13 января 2011г. № 243-3 (принятого Палатой представителей 02.12.2010 и одобренного Советом Республики 22.12.2010г.);

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049);

- Положение о практике студентов УО «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное Приказом ректора БГЭУ от «13» марта 2012г. № 215-А.

- Положение о порядке организации, проведения и подведения итогов практики студентов заочной формы обучения учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное Приказом ректора БГЭУ от «22» июня 2011г. № 552-А.

Цель практики – овладение практическими навыками и умениями, их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Экономика и управление туристской индустрией».

Задачи практики:

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами при изучении специальных учебных дисциплин по специальности и приобретение навыков самостоятельной практической работы;
- сбор фактического материала для написания дипломных работ;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- ознакомление с деятельностью конкретной организации туристической индустрии;
- изучение вопросов управления персоналом;
- изучение специфики деятельности организации, особенностей его продукта;
- ознакомление с системой анализа и планирования организации;
- приобретение практических навыков по созданию организации и продуктов; заключения договоров с партнерами, потребителями и другими предприятиями индустрии туризма; продвижения и реализации услуг и продуктов с использованием современных информационных технологий;
- изучение законодательных актов и нормативных документов, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;
- практическое применение и углубление знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой информации, подготовки документов на иностранном языке, непосредственного участия в переговорах, деловых и общих беседах с иностранными партнерами, и в других мероприятиях по внешнеэкономической деятельности;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности.

Организация проведения и руководство практикой - общее методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой.

Перед началом практики проводится собрание со студентами, с целью изучения программы практики и консультаций по основным ее разделам. Продолжительность производственной преддипломной практики для студентов дневной формы обучения составляет 8 недель (с отрывом от учебы).

Для студентов заочной формы обучения продолжительность производственной преддипломной практики составляет 4 недели.

Практика проводится в индивидуальном порядке.

Руководство практикой осуществляется сотрудниками организации и преподавателями кафедры.

Руководитель практики от организации:

- организует инструктаж студентов по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и самой организацией,

- в соответствии с содержанием программы организует работу практиканта, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, обеспечивает нормальные условия для прохождения практики,
- назначает дни и часы консультаций и консультирует по вопросам, предусмотренным программой,
- содействует подбору необходимых материалов для написания магистерской диссертации, выполнения программы практики,
- привлекает практикантов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации,
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п. После окончания практики руководитель от организации заверяет записи в дневнике, выдает характеристику, заверенную печатью, проверяет отчет по практике, заверяет его подписью и печатью.

Руководитель практики от кафедры:

- обеспечивает учебно-методическую помощь в освоении программы практики,
- проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, а также для выявления степени усвоения вопросов программы практики, контролирует ее выполнение,
- осуществляет постоянную связь с руководителем практики от организации, согласовывает с ним размещение практикантов по рабочим местам (отделам, управлениям) и решает другие организационные вопросы,
- проверяет отчет по практике, готовит отзыв и принимает участие в комиссии по защите отчетов.

Последовательность и длительность изучения основных вопросов практики устанавливается на месте практики с учетом специфики деятельности предприятия, организации, учреждения (базы практики) и отражается студентом самостоятельно в отчете.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика в организациях туристической индустрии (туристические организации, гостиницы, рестораны, санаторно-курортные и оздоровительные учреждения) проходит в два этапа: управленческая и экономическая практика.

Содержание управленческой практики

При прохождении данного этапа практики студент должен изучить и дать оценку, а также выработать предложения по повышению эффективности используемого менеджмента по следующим вопросам:

1. Организационные формы и структура управления предприятием: уровни и звенья управления, тип или типы организационной структуры, преимущества и недостатки.

2. Функции, принципы и методы управления организациями туристической индустрии; формы участия различных категорий работников гостиниц и ресторанов в управлении; организация деятельности кадровой службы; система отбора, оценки и развития персонала, применяемая на предприятии и рекомендации по ее совершенствованию.

3. Организация труда работников в организациях туристической индустрии: основные категории работников и их функции, организация рабочих мест и их соответствие современным требованиям, графики выхода на работу, порядок их составления и утверждения, методы учета рабочего времени (провести хронометраж или фотографию рабочего дня, выявить потери рабочего времени и их причины, определить пути повышения производительности труда).

4. Организация труда менеджеров на предприятии. Оценить ее соответствие положениям научной организации управленческого труда. Изучить соответствие культуры управленческого труда современным требованиям, выработать рекомендации по повышению культуры труда менеджера любого уровня.

5. Охарактеризовать стили и методы управления в организациях туристической индустрии. Изучить стили руководства, используемые менеджерами различных уровней, выявить их эффективность. Определить типы управления в рамках решетки ГРИД.

6. Исследовать проблему управления конфликтами и стрессами (на конкретном примере представить модель конфликта, определить его тип, причину, проанализировать используемые методы его разрешения и предложить собственный подход (методы и приемы) для разрешения конфликтной ситуации). Проанализировать причины, симптомы и пути преодоления стрессовых явлений, которые встретились в процессе прохождения практики.

7. Изучить технологию организации и проведения деловых совещаний и переговоров. С этой целью в течение прохождения практики необходимо принять участие в совещаниях (собраниях), переговорах, провести их анализ и предложить свои рекомендации по повышению их эффективности.

8. Изучить работу всех отделов и служб предприятия.

9. Рассмотреть и проанализировать организацию технологии обслуживания.

10. Проанализировать маркетинговую деятельность предприятия.

По этому разделу необходимо сделать выводы и предложения.

Содержание экономической практики

На втором этапе студент на основе информации, содержащейся в статистической, бухгалтерской отчетности, на основе оперативной информации, нормативных, инструктивных материалов, методических рекомендаций производит анализ и оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния организации туристической индустрии за отчетный год

и составляет план-прогноз по основным показателям на планируемый период с соответствующим экономическим обоснованием.

1. Охарактеризовать процесс внутрифирменного планирования, особенности формирования и выполнения бизнес-плана, эксплуатационной и производственной программы и других видов планов предприятия.

2. Дать характеристику основных фондов предприятия, показателей оценки их состояния и эффективности использования. Описать методы амортизации, используемых предприятием.

3. Раскрыть особенности состава материальных запасов организации. Провести экономический анализ оборотных средств предприятия.

4. Охарактеризовать трудовые ресурсы (персонал): их структуру, состояние и динамику, оценить производительность и эффективность труда работников.

5. Описать организацию оплаты труда персонала, привести характеристику форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии.

6. Дать анализ и характеристику затрат (расходов, себестоимости) предприятия.

7. Провести анализ выручки предприятия. Описать тарифную и ценовую политику предприятия.

8. Проанализировать источники и порядок образования и использования прибыли, а также показатели рентабельности предприятия.

9. Проанализировать финансовое состояние предприятия: имущества, источников образования, финансовой устойчивости, платежеспособности, ликвидности. Оценить вероятность банкротства предприятия (по утвержденной в Республике Беларусь методике).

10. Сделать общий вывод об уровне эффективности хозяйственной деятельности предприятия и путях ее повышения.

По этому разделу необходимо сделать выводы и предложения.

Индивидуальное задание

В период прохождения производственной практики студент выполняет индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. Темы индивидуального задания определяются с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. В качестве темы индивидуального задания, как правило, предусматривается углубленное изучение отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

К отчету прилагаются:

– Копии документов, регламентирующих деятельность предприятия: свидетельство о регистрации, устав, сертификаты, лицензии и др.;

– копии одного (двух) договоров с партнерами, поставщиками отдельных услуг, перевозчиками (автобус, поезд, самолет), ежегодных протоколов сотрудничества;

- копии агентских соглашений, договоров с потребителями услуг;
- копии форм бухгалтерской отчетности;
- копии туристических, экскурсионных программ, фото номерного фонда, фото меню, фото лечебной базы, перечень оказываемых услуг;
- копии рекламных материалов;
- скриншоты сайтов, баннеры и т.д.,
- фото выставочного стенда (при участии предприятия в выставочных мероприятиях);
- в качестве отдельного приложения студентами могут быть подготовлены схемы, таблицы, графики, характеризующие деятельность предприятия.

Информация должна быть представлена по каждому пункту. Также следует представить наглядный материал по предприятию и оформить его в приложения.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Оформление отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет по результатам ее прохождения в объеме до 40 страниц текста и представляет в установленный срок на кафедру управления туризмом.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики. Учебный материал в отчете не отражается.

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества магистранта с указанием курса, специальности, срока практики, а также руководителей практики от вуза и организации (ПРИЛОЖЕНИЕ);
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;
- отчет по индивидуальному заданию (при его наличии);
- заключение;
- приложения к отчету.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо сделать аргументированные выводы и отразить собственное мнение. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Также в дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть

оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

3.2. Подведение итогов

Студенты представляют на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики на второй день после окончания практики.

Отчет о прохождении практики проверяет руководитель практики от кафедры. Защита отчета проходит перед руководителем практики от кафедры.

Итоговая оценка – дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса и могут быть, по представлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики.

3.3. Критерии оценки отчета по практике

Определение балла происходит на основе следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;

- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;

- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;

- логичность и последовательность изложения материала;

- анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;

- наличие и обоснованность выводов;

- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);

- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок

Снижение балла происходит по следующим причинам:

- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;

- наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;

- неаккуратное оформление;

- неполное изложение одного из вопросов задания;

- нарушение сроков сдачи отчета.

Отчет по практике не будет принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов;

- отсутствия необходимого методического материала;

- ненадлежащего оформления;

- некорректной интерпретации полученных результатов;

- отсутствия оформленного дневника практики.

3.4. Права и обязанности студента

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с программой практики и техникой безопасности.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики, найти место практики;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- составить отчет по результатам практики;
- своевременно предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Приложение

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
Производственной преддипломной практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления туристической индустрией

Отчет
о прохождении производственной
преддипломной практики
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Студент ФКТИ, __ курса, гр. _____ _____ формы обучения	_____ (подпись) (дата)	ФИО
Руководитель практики (от _____ организации), должность	_____ (подпись) (дата)	ФИО
Руководитель практики (от кафедры), должность, ученая степень, ученое звание	_____ (подпись) (дата)	ФИО

Минск 20__