

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и международной деятельности
проф. Т.Г. Озерникова

_____ 2012 г.
" ____ " _____

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЯ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки
080200 – Менеджмент
Профиль Менеджмент в сфере услуг

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Иркутск
2012

1. Цели производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

Целями производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области менеджмента в конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор информации для написания второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

1. Ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития.
2. Изучение системы менеджмента предприятия и ее основных функций.
3. Диагностика состояния и поведения предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей, выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности.
4. Изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия.
5. Участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия
6. Систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в сфере услуг») подготовки бакалавров, проходят производственную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Производственная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин профессионального цикла:

Из базовой (общепрофессиональной) части:

- Теория менеджмента
- История управленческой мысли
- Теория организации
- Организационное поведение
- Маркетинг
- Учет и анализ
- Финансовый учет
- Управленческий учет
- Финансовый учет
- Финансовый менеджмент
- Управление человеческими ресурсами
- Стратегический менеджмент

- Корпоративная социальная ответственность
- Безопасность жизнедеятельности
- Управление изменениями
- Инвестиционный анализ
- Управление проектами

Дисциплины из вариативной части:

- Предпринимательское право
- Мировая экономика
- Экономика предприятия
- Страхование
- Риск-менеджмент
- Производственный сервис
- Маркетинговое управление
- Логистика и логистический сервис
- Защита прав потребителей в сфере услуг
- Маркетинг услуг
- Предпринимательская деятельность в сфере услуг
- Управление качеством и сертификация
- Инновационный менеджмент
- Экономическое управление предприятием
- Психология управления

Дисциплины из вариативной части по выбору:

- Управление инфраструктурой организации
- Офис-менеджмент
- Менеджмент коммуникаций в сервисных организациях
- Правовое регулирование сферы услуг
- Конфликтология
- Управление качеством и сертификация в сфере услуг
- Менеджмент некоммерческих организаций
- Организация производства и обслуживания в ресторанном бизнесе
- Технология обслуживания в гостиничных предприятиях
- Организация туристического бизнеса
- Налоги и налогообложение

Для освоения программы производственной (производственной (преддипломной)) практики необходимо наличие у обучающихся сформированных знаний, умений и навыков:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы организации и роль в них линейных менеджеров;

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы теории и взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования;
- содержание маркетинговой концепции управления;
- методы маркетинговых исследований;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;
- основные теории стратегического менеджмента;
- теоретические и практические подходы к определению источников механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- модели оценки капитальных (финансовых) активов;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основы оценки результатов деятельности организации;
- основы оценки экономической и социальной эффективности инновационных проектов;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных, социальных и экономических наук в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации.
- применять информационные технологии для решения управленческих задач.
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;
- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;

- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;
- применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
- **Владеть:**
- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными компьютерными программами.
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений организации;
- методами оценки экономической и социальной эффективности инновационных проектов;

- методами управления операциями;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования карьеры.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предшествует прохождению государственной итоговой аттестации выпускника: сдаче государственного квалификационного междисциплинарного экзамена, а также подготовке и защите бакалаврской выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

Преимущественной формой проведения производственной практики является практика, предполагающая работу в конкретной организации. В исключительных случаях производственная практика может проводиться в рамках бизнес-инкубатора кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- организационно-управленческие и экономические работы – выполнение функциональных обязанностей менеджера по поручению руководителя практики от организации (наставника);
- информационно-аналитические работы – сбор и анализ информации в соответствии с программой практики и подготовка отчета; сбор информации для подготовки выпускной квалификационной работы;

Работа, выполняемая студентом при прохождении производственной практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

5. Место и время проведения производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

5.1. Базы практик

Студенты проходят производственную практику на предприятиях и организациях любой сферы деятельности. Предпочтение должно отдаваться организациям сферы услуг. Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

В качестве требований следует отметить наличие квалифицированных кадров для руководства практикой студентов.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня (список традиционных мест прохождения практики приведен в Приложении 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (в Приложении 2 приведен бланк договора на проведение практики студентов с указанием реквизитов и подписей двух сторон).

Студенты направляются на практику приказом по личному составу студентов, который издается не позднее дня начала прохождения практики, в котором указываются: ФИО студента, учебная группа, руководители практики от факультета, место прохождения практики (юридическое наименование организации), адрес места прохождения практики, контактный телефон, руководитель практики от кафедры (Приложение 3).

Студентам, убывающим на практику, выдается направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения (Приложение 4).

5.2. Рабочие места студентов

При выборе места производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере услуг»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период производственной практики студент работает в службах и отделах предприятия. На крупных предприятиях студент может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

На период практики предприятие может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности помощника соответствующего работника данного подразделения предприятия.

Для руководства практикой студентов предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время производственной практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики определены рабочим учебным планом – 4 курс, 3 триместр.

Трудоемкость – 6 зачетных единиц.

5.3. Обязанности руководителя практики – представителя вуза

Общее руководство практикой студентов осуществляется преподавателем кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса. Руководитель обязан:

- систематически проверять ход производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики и его соответствие программе;
- оказывать студентам-практикантам необходимую помощь по выполнению программы практики;
- проверять отчеты о прохождении практики, дать отзыв, оценить результаты работы студента.

Студентам в течение практики рекомендуется систематически обращаться на кафедру по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения программы.

5.4. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;
- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой,

характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику (Приложение 5).

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

5.5. Обязанности и права студента

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу;
- своевременно прибыть на базу практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
Общекультурные компетенции	
(ОК-13)	Способность анализировать социальнозначимые проблемы и процессы;

(ОК-19)	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
Профессиональные компетенции	
(ПК-47)	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

7. Структура и содержание производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики всего 216 часов

п /п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1	Организационный	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от предприятия.
2	Прохождение практики	1. Сбор материала для написания отчета по практике (см. п. 9). 2. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. 3. Участие в выполнении отдельных видов работ в области менеджмента организации (по заданию руководителя практики от предприятия). 4. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практики от предприятия).	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителя от кафедры. Отзыв руководителя практики от предприятия.
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

Ежедневный регламент работы студента–практиканта включает в себя не менее 4-х часов работы на предприятии, а также время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций на кафедре и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практике.

В ходе производственной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

Раздел 1. Краткая характеристика предприятия (организации)

Статус, организационно-правовая форма предприятия, цели и задачи предприятия, основные виды деятельности. История предприятия, его прошлые успехи и проблемы. Динамика основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия за 2 – 3 года; если это невозможно, то необходимо провести комплексный обзор показателей за отчетный год.

Организационная структура предприятия. Состав подразделений предприятия и их краткая характеристика (по мере необходимости).

Связи предприятия с внешней средой, в том числе внешнеэкономическая деятельность предприятия и связи с зарубежными партнерами.

Раздел 2. Анализ основных направлений деятельности предприятия

На данном этапе прохождения практики необходимо собрать и проанализировать информацию по следующим основным направлениям (для главы 2 ВКР):

- объемы производства продукции (работ, услуг);
- виды деятельности (номенклатура продукции, работ, услуг), особенности используемых технологий, степень их прогрессивности;
- персонал предприятия: его состав, структура, движение, оплата труда;
- имущество предприятия: его состав, структура, ввод и выбытие;
- издержки предприятия, их структура, резервы снижения издержек;
- финансовое состояние предприятия, его устойчивость и платежеспособность;
- финансовые результаты деятельности предприятия: объем продаж, прибыль, рентабельность и др.

Для качественного выполнения анализа необходимо собрать информацию о показателях деятельности предприятия за несколько отчетных периодов, желательно за несколько лет (если это невозможно, то поквартально отчетные документы года).

При проведении анализа наряду с традиционными методами (такими как: метод сравнения, группировки, цепных подстановок, факторный анализ) могут быть использованы различные экономико-математические методы (корреляционно-регрессионный анализ, теория массового обслуживания и др.), графические методы анализа, функционально-стоимостной анализ и т.п.

Для сбора материалов при прохождении производственной практики могут быть использованы различные виды документации предприятия, а именно:

- устав организации, в котором определены основные направления ее деятельности, цели, задачи и т.д.;
- пакет отчетных документов, представляемых налоговой инспекции, в том числе баланс предприятия (организации) и приложения к нему, включая отчет о финансовых результатах и их использовании, отчетные данные о состоянии имущества предприятия, движении его средств и др.;
- пояснительная записка, прилагаемая к годовой бухгалтерской отчетности, в которой излагаются применяемые методологические принципы учета отдельных хозяйственных операций и перечисляются основные факторы, повлиявшие в отчетном году на результаты деятельности предприятия и его финансовое состояние.

Кроме того, студент, в случае необходимости, может получить информацию для анализа путем проведения анкетирования работников фирмы или потребителей ее продукции (услуг), изучения затрат и потерь рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометраж) и другими способами.

Анализ всей совокупности документов и собранной информации должен вестись в соответствии с целями конкретной выпускной квалификационной работы, что позволит выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия и получить основу для принятия соответствующих проектных решений.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики)

По результатам практики студенты составляют отчет и предоставляют его руководителю практики от кафедры в установленный срок. Оценка отчета осуществляется на основании его защиты.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы конкретной организации и содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название организации - базы практики, организационная структура (органы управления, структурные подразделения, цели деятельности, компетенция);

- содержание практической деятельности предприятия – базы практики и его подразделений (характеристика деятельности предприятия, являющегося базой практики; анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности предприятия (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности предприятия);

- объем работы, выполненной студентами при прохождении практики

(выполнение отдельных поручений наставника от базы практики; сбор материала для написания выпускной работы).

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 6;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с учебным графиком, перед государственной итоговой аттестацией.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики

Основная литература

1. Бурменко Т. Д. Сфера услуг : экономика : учеб. пособие / Т. Д. Бурменко, Н. Н. Даниленко, Т. А. Туренко. – М. :КноРус, 2007.
2. Веснин В. Р. Менеджмент : учеб. пособие / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2011.
3. Виханский О. С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Гукова О. Н. Предпринимательство в сфере сервиса / О. Н. Гукова, А. М. Петрова. – М. : ФОРУМ, 2009.
5. Игнатов В. Г. Экономика социальной сферы : учеб. Пособие / В. Г. Игнатов, Л. А. Батурин, В. И. Бутов. - Ростов – на – Дону :Издат. Центр «МарТ», 2011.
6. Кара А. Н. Экономика сферы обслуживания / А. Н. Кара, Н. А. Воронина, Е. Е. Спиридонова. – М. : Академия, 2010.
7. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент : Экспресс-курс / Ф. Котлер, К. Келлер, К. Лейн. – СПб. : Питер, 2010.
8. Лавлок К. Маркетинг услуг : персонал, технология, стратегия / К. Лавлок. – М. : Издательский дом «Вильямс, 2005.
9. Ламбен Ж. Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок / Ж. Ж. Ламбен. – СПб. : Питер, 2010.

10. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности / Г. В. Савицкая. – М. : ИНФРА-М, 2010.
11. Сфера услуг : менеджмент : учеб. пособие / коллектив авторов; под ред. Т. Д. Бурменко. – М. : КноРус, 2007.
12. Сфера услуг : экономика, менеджмент, маркетинг : Практикум: учеб. пособие / коллектив авторов; под ред. Т. Д. Бурменко. – М. : КноРус, 2010.

Дополнительная литература

1. Аврашков Л. Я. Инновационный менеджмент / Л. Я. Аврашков. – М. : Вузовский учебник, 2010.
2. Арутюнов Ю. А. Финансовый менеджмент / Ю. А. Арутюнов. – М. : КноРус, 2010.
3. Багиев Г. Л. Маркетинг : учеб. для вузов / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич, Х. Анн; под общей ред. Г. Л. Багиева. – СПб. : Питер, 2008.
4. Вешнякова Т. С. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях сферы обслуживания : учеб. пособие / Т. С. Вешнякова. – М. : Академия, 2012.
5. Воеводина Н. А. Некоммерческие организации : правовой статус, бухгалтерский учет, налогообложение и новые возможности / Н. А. Воеводина, А. А. Вильшина, Т. Л. Ермак. – М. : ОМЕГА-Л, 2010.
6. Галенко В. П. Бизнес-планирование в условиях открытой экономики : учеб. пособие / В. П. Галенко, Г. П. Самарина, О. А. Страхова. – М. : Академия, 2012.
7. Горемыкин В. А. Энциклопедия бизнес-планов : Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-плана / В. А. Горемыкин. - М. : Ось-89, 2009.
8. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами / Л. В. Карташова. – М. : ИНФРА-М, 2009.
9. Крутик А. Б. Основы предпринимательской деятельности / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. – М. : Академия, 2012.
10. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина. – М. : Юрайт, 2012.
11. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами : пять уроков эффективного HR-менеджмента / И. К. Макарова. – М. : Дело, 2008.
12. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : теория и практика : учебник для бакалавров / В. Г. Пансков. – М. : Юрайт, 2011.
13. Петров К. Н. Как разработать бизнес-план. Практическое пособие с примерами и шаблонами / К. Н. Петров. - М. : ООО И.Д. «Вильямс, 2010.
14. Чалдаева Л. А. Экономика предприятия : Учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – М. : Юрайт, 2011.
15. Шаш Н. Н. Бизнес-план предприятия : практ. Справочник / Н. Н. Шаш. - М. : Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2010.

Программное обеспечение:

СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата РФ
2. www.rostrud.info.ru – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;
3. www.mzsrff.ru – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
4. <http://www.hrm.ru/> - ведущий портал о кадровом менеджменте
5. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)

6. <http://www.kapr.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, профессиональные комментарии к законодательству.
7. <http://www.ipnou.ru> – сайт Института проблем предпринимательства.
8. <http://hr.kadr-press.ru/> - сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.
9. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
10. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
11. <http://www.esp-izdat.ru/> - экономика современного предприятия.
12. <http://eup.ru/> - библиотека экономической и управленческой литературы (монографии, диссертации, книги, статьи, конспекты лекций, рефераты, учебники).
13. <http://www.conseco.ru/> – информация для малого бизнеса.
14. <http://www.allmedia.ru/> - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства «Альянс-Медиа».
15. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал, содержащий сотни электронных книг с деловой информацией для ежедневного ведения бизнеса.
16. <http://www.grebennikov.ru/> – полные тексты статей по вопросам экономики, менеджмента, маркетинга и др. Издательского дома «Гребенников».
17. <http://sci-lib.com/> - Большая научная библиотека. В каталоге числится около 2,5 тыс. научных монографий и учебников.
18. <http://stat.hse.ru/> – База данных статистики по экономике и демографии РФ – Центр анализа данных Высшей школы экономики.
19. <http://www.ptpu.ru> – электронный журнал «Проблемы теории и практики управления».
20. <http://www.ecsoc.msses.ru> – электронный журнал «Экономическая социология». Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.
21. www.dis.ru – сайт издательства «Дело и сервис». Содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
22. www.rjm.ru – сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.
23. www.rsl.ru – сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации, статьи.
24. 12manage.com – база данных по теории и моделям менеджмента.
25. emerald.com – база данных по менеджменту.
26. e-executive.ru – интернет-сообщество менеджеров России.

11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практики.

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- программные продукты 1С «Предприятие», 1С «Кадры», 1С «Заработная плата».
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по теме выпускной квалификационной работы;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

Список традиционных мест прохождения практики

Администрации Муниципальных Образований Иркутской области
ВСЖД – филиал ОАО «РЖД»
ГУЗ ИОКБ
ГУЗ Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр
ГУФСИН России по Иркутской области
ГУЭП "Облкомунэнерго"
Департамент труда Иркутской области
Департамент потребительского рынка г. Иркутска
ЗАО "ВТБ-24"
ЗАО "ИНК-Сервис"
ЗАО "Иркутскэнергоремонт"
Иркутский Авиационный Завод
Иркутский филиал ОАО «Сибирьтелеком»
ИФНС по районам г. Иркутска
ОАО "Ангарская нефтехимическая компания"
ОАО "БайкалИнвестБанк"
ОАО «Байкальский банк» Сбербанка России
ОАО "Ирказ-СУАЛ"
ОАО "ИркутскгипродорНИИ"
ОАО "Иркутсккабель"
ОАО "Иркутскпечать"
ОАО "Новый город"
ОАО "Саянскхимпласт"
ОАО "Сибирская телефонная компания"
ОАО "УРСА БАНК"
ОАО «Восточно-Сибирское речное пароходство»
ОАО «Иркутскэнерго»
ОАО «Промышленное объединение «ИЗТМ»
ООО «Амида»
ООО «Байкалинтеркосмос»
ООО «Информационное агентство «Сибирские новости»
ООО «Иркутск – Терминал»
ООО «Сетевая компания «ИРКУТ»
ООО «СтройАльянс»
ООО «Торговый Дом Деметра»
ООО «ЕвразияТурс»
ООО «Эстель Байкал»
ООО «ПрофитТур»
ООО «Медавтоэксперт»
ООО «Логикгрупп»
ООО «Абсолют Медиа»
ООО «Иркутскнефтепродукт»
ООО «Панорама»
ООО «СибЛавСервис»
ООО «Банно-прачечный трест»
ООО «Базовый элемент»
ООО «Деловой центр»
ООО «Гранд Байкал»
ООО «Сервико»

Типовая форма договора о прохождении студентом практики
на предприятии (в учреждении, организации)

ДОГОВОР №

о предоставлении мест для прохождения учебной,
производственной (преддипломной) практики студентами

г. Иркутск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице Озерниковой Татьяны Георгиевны, действующей на основании Устава и приказа ректора № 253 от 29 октября 2012 г., с одной стороны, и _____, именуемый(-ая;-ое) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», руководствуясь п. п. 6–8 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной (преддипломной) практики студентов Университета.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставлять Университету места для прохождения студентами учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики в периоды и в количестве, определенных в календарном плане, утверждаемом Сторонами путем его подписания.

2.1.2. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.7. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в

подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной (преддипломной) практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.1.11. Предоставить студентам-практикантам документы (копии), требующиеся для подготовки отчета по практике, если они не содержат коммерческой, государственной тайны или иной охраняемой законом тайны.

2.1.12. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.13. Выдать практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в Университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2. Предоставить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за _____ дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.6. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2. настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 3.2. настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, указанные в п. 3.2. настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____. Действие настоящего Договора продлевается на каждый последующий год, если ни одна из Сторон не заявит другой Стороне путем письменного уведомления за два месяца до окончания срока действия Договора о своем желании прекратить его действие.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Университет:

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11

ИНН 3808011538 КПП 380801001

УФК по Иркутской области

(ФГБОУ ВО «БГУ»

л/сч 20346U95870)

р/сч _____

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России

по Иркутской области г. Иркутск,

БИК 042520001

Т.Г. Озерникова _____

Организация:

И.О.

Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

кафедрой _____

И.О. Фамилия

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУЭП»)

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№

г. Иркутск

По личному составу студентов
факультета информатики, учета и сервиса

НАПРАВИТЬ:

В соответствии с учебным планом с _____ года на
преддипломную практику студентов 4 курса, направления подготовки 080200
Менеджмент (профиль подготовки «Менеджмент в сфере услуг»), без оплаты суточных и
проезда:

	ФИО	Группа	Руководители практики от факультета	Место прохождения практики	Адрес места прохождения практики, конт. телефон	Руководитель практики
1.						
2.						

Ректор

А.П. Суходолов

Визы:

Проректор по учебной работе

Т.Г. Озерникова

Начальник учебно-методического управления

Т.А. Бутакова

Декан факультета информатики
учета и сервиса

Е.М. Сорокина

Заведующий кафедрой менеджмента,
маркетинга и сервиса

О.Н. Баева

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Ленина ул., д. 11, г. Иркутск, 664003
Телефон: (3952) 24-10-55
Факс: (3952) 24-12-00

E-mail: rector@isea.ru, <http://www.isea.ru>

Лицензия: серия ААА № 001873,
рег. № 1794 от 01 сентября 2011 г.
ОКПО 02068232, ОГРН 1023801008648,
ИНН/КПП 3808011538/380801001

№ _____

На № _____ от _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет» направляет на производственную (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практику студента(ку) 4 курса по направлению подготовки 080200 Менеджмент (профиль «Менеджмент в сфере услуг»).

№ п/п	ФИО	Группа
1.		

Сроки прохождения практики

Заведующий кафедрой
Менеджмента, маркетинга и сервиса,
кандидат экономических наук

О.Н. Баева

Отзыв – характеристика

на студента _____
группы _____ факультета информатики, учета и сервиса Байкальского государственного университета, проходившего производственную (по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности) практику на предприятии _____
(юридическое наименование организации)

Содержание отзыва.

Сроки прохождения практики.

- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики.
- Проявление студентом самостоятельности и творческого подхода к работе.
- Участие студента в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, предприятия.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.
- Замечания и пожелания кафедре, факультету «Информатики, учета и сервиса» ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель практики от предприятия

(ФИО, подпись, должность, печать)
М.П.

Адрес предприятия:

Контактная информация (тел., e-mail):

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет
Факультет информатики, учета и сервиса
Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (по получению профессиональных умения и
опыта профессиональной деятельности) практики
в _____
(наименование предприятия)

Студент

(подпись, ФИО, группа)

Руководитель практики
от предприятия

(ФИО)

(должность, подпись, дата)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры

(ФИО, должность)

Иркутск, 2016