

**ГОУ ВПО «РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ИЭиБ**

**Арамян Ж.Б.**



**«18» июля 2023 г. №2**

**Программа преддипломной практики**

**Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»**

**Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»**

**Форма обучения - очная**

□

## **1. Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются нормирование и развитие профессиональных знаний в сфере Менеджмента, закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, овладение необходимыми практическими навыками и компетенциями по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», более глубокое изучение отдельных дисциплин специальности, использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение целостного представления о работе организации (предприятия) посредством изучения взаимодействия их функциональных подразделений и связей с внешней средой;
- получение и закрепление навыков организаторской и исследовательской деятельности, выявление проблем всех уровней организации, поиска способов их решения;
- приобретение практики делового общения с квалифицированными специалистами и руководителями базы практики.

## **3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в соответствии с утверждённым учебным планом и нормативными документами Минобрнауки Российской Федерации по организации практик студентов высших учебных заведений РФ проводится на завершающем этапе обучения (в 8 семестре 4-ого года обучения), как правило, после освоения программ теоретического обучения, предусмотренных учебным планом.

В соответствии с поставленной целью наиболее общими **задачами** студента бакалавра менеджмента при прохождении производственной практики являются:

- изучение структуры организации, характеристик функций подразделений, служб и их функциональных и межфункциональных связей;
- исследование целей, задач, направлений деятельности, производимой продукции.

- анализ и систематизация деятельности менеджеров (менеджера), их задач, методов и средств управления;
- определение роли менеджеров в результатах деятельности организации.
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

Решение поставленных задач предполагает логическую последовательность этапов практики. Этапы могут осуществляться последовательно и должны отражаться в дневнике практики.

#### **4. Формы проведения преддипломной практики**

Прохождение производственной практики студентов осуществляется с отрывом от учебной деятельности. Она может проводиться в организациях и различных структурных подразделениях РАУ.

#### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);

□

- способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);  
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на

основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и

□

организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

## 6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (6 недель), 324 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный этап	Заседание кафедры (организационное собрание). Ознакомление с программой преддипломной практики. (2 ч.)	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 1 неделю
			до начала практики Индивидуальная программа прохождения преддипломной практики

2	Ознакомительный этап	<p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня организации.</p> <p>Экскурсия по подразделениям организации.</p> <p>Ознакомление с организацией (учредительные документы, устав, организационная структура, изучение деятельности организации и др.).</p> <p>Распределение по рабочим местам (48 ч.)</p>	<p>Бланки документов, анализ нормативно-правовой базы и др.</p> <p>отчётность организации.</p>
3	Производственный этап	<p>Оценка основных показателей деятельности организации.</p> <p>Работа студентов в подразделениях организации по выполнению индивидуальных заданий. (174 ч.)</p>	<p>Практическая часть отчёта</p>
4	Обработка и анализ полученной информации	<p>Интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера. (80 ч.)</p>	<p>Программы, проекты по совершенствованию деятельности организации</p>



5	Заключительный этап	Написание отчётов по результатам практики и подготовка к его защите зачёта (с оценкой) по практике. Подготовка и защита отчёта по практике (20 ч.)	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, характеристика на студента с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от организации,
---	---------------------	---	---

			составленные и оформленные в соответствии с утверждённой программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению.
--	--	--	---

### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

Для прохождения практики студент предоставляет на кафедру до назначенного срока (или кафедра сама заключает) договор с организацией - базой практики, где указываются: реквизиты организации, сроки прохождения практики, программа практики.

Методологическое, организационное и учебное руководство практикой выполняется кафедрой Управления и бизнеса. Кафедра назначает руководителя практики из числа наиболее опытных преподавателей. Руководитель осуществляет консультации и контроль за выполнением программы практики.

От организации назначается руководитель практики из числа работников организации. Руководитель практики от организации обязан:

- создать для студентов безопасные условия труда на каждом рабочем месте и провести обязательный инструктаж по их соблюдению, с оформлением всех необходимых документов;
- соблюдать согласованные с институтом календарные сроки прохождения практики;
- предоставить студентам-практикантам все необходимые условия для выполнения программы практики;
- назначить компетентных специалистов для руководства практикой студентов;
- предоставить студентам-практикантам и их руководителям от института возможность использовать для выполнения программы практики научно-техническую, методическую, нормативную, производственную и иную документацию предприятия;

- оказывать студентам необходимую помощь при сборе материала для выполнения выпускной квалификационной работы, индивидуальных заданий и т.д.;
- обеспечить студентов-практикантов помещениями для занятий и консультаций;
- обеспечить соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины, вести табельный учет их выходов на работу, сообщить в институт о всех нарушениях внутреннего распорядка предприятия и графика прохождения практики;
- проводить проверку качества работы студента, подготовленного им отчета, по окончании практики дать характеристику работы студента.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;
- вести отчет практики, в который записываются необходимые статистические материалы, содержание бесед, эскизы, схемы и т.д.;
- подчиняться действующим в организации правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- предоставлять руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Для получения зачета студенту необходимо:

- выполнить требования, предъявляемые по стандарту;
- выполнить программу практики;
- получить характеристику в организации;
- оформить отчет практики;
- защитить отчет по практике у руководителя по практике от кафедры.

#### **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

Формами аттестации преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» являются промежуточные собеседования с руководителями практик по результатам основных разделов практики, подготовка студентом отчета и заполнение отчета практики, а по итогам практики - зачет, защита отчета по практике.

После окончания преддипломной практики студент-практикант обязан предоставить руководителям практики следующие документы: правильно оформленный отчет практики, отчет по практике, дополнения к отчету (в случае необходимости).

### **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

Примерный образец индивидуальной программы прохождения преддипломной практики приведен в **Приложении А**. Примерный образец отчёта о прохождении преддипломной практики приведен в **Приложении Б**.

Отчет составляется самостоятельно на основе материалов преддипломной практики, в нем отражаются результаты пройденной практики. Кроме рекомендуемых основных разделов, соответствующих задачам практики, в отчете должны присутствовать: титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы и ссылки на литературу в соответствии с общими требованиями к оформлению работ, ссылки на фондовые и/или архивные документы предприятия, приложения, фотографии, схемы, рисунки, графики, таблицы, карты и т.п. по согласованию с руководителем практики.

В окончательном виде отчет по практике сдается на кафедру в недельный срок, считая со дня завершения практики, после чего назначается дата защиты практики. После защиты студентам выставляется оценка, которая учитывает приобретенные компетенции, качество и полноценность подготовленных студентом отчета практики, навыки работы в группе.

При оформлении отчёта, особое внимание необходимо обратить на следующие вопросы, которые должны быть отражены в анализе:

- полное название организации;
- основные направления деятельности студента;
- описание проделанной студентом работы;
- проведение оценки основных показателей деятельности организации;
- выполнение индивидуальных заданий;
- интерпретация полученных результатов;
- рекомендации практического характера;
- оценка его деятельности в период практики;
- подпись руководителя организации и печать организации.

*а) основная литература:*

- 1) Азар В. Вспомнить о стандартизации услуг гостиниц // Отель., 2008

- 2) Анфилатов В.С., Емельянов А.А., Кукушкин А.А. Системный анализ и управление: Учеб. Пособие / Под ред. А.А. Емельянова. М.: Финансы и статистика, 2003
  - 3) Бланк И.А. Курортно-туристский комплекс как объект управления. СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2002
  - 4) Бондаренко Н. Кто зажигает гостиничные звезды // Отель, 2007
  - 5) Бородина В.В. Ресторанно-гостиничный бизнес. Томск: ТПУ, 2007
  - 6) Ваген Л. Гостиничный бизнес: Учебное пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2006
  - 7) Лесник А.П., Мащицкий И.П., Чернышев А.В. Организация и управление гостиничным бизнесом. М.: Инфра, 2006
  - 8) Вебер В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе. М.: Юристь, 2001
  - 9) Волгин В.В. Управление персоналом малого предприятия. Предупреждение проблем: Практ. пособие. М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2006
- б) дополнительная литература:*
- 1) Ахмин А.М., Гасюк Д.П. Основы управления качеством продукции: Учебное пособие. СПб.: Союз, 2002
  - 2) Балашова Е. А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М.: Вершина, 2005
  - 3) Бирюков Е.С. Развитие Менеджмента в мире и его влияние на экономику. М.: Экономика, 2002
  - 4) Бугаков В.П. Особенности маркетинга услуг // Маркетинг в Украине и за рубежом, 2003
  - 5) Гидбут А.В., Мезенцев А.Г. Курортно-рекреационное хозяйство (региональный аспект). К.: Знання, 2003
  - 6) Гончаров В.В. Важнейшие критерии результативности управления. М.: МНИИПУ, 2004
  - 7) Гостиничный и туристский бизнес / Под ред. проф. Чудновского А.Д. М.: ЭКМОС, 2002
  - 8) Грейсон Д., О'Делл К. Американский менеджмент на пороге XXI века. М.: Экономика, 2001
  - 9) Гуляев В.Г. Организация туристской деятельности: Учебное пособие. М.: Нолидж, 2000
  - 10) Друкер Т.И., Яворская А.О. Зарубежный опыт малых гостиниц. М.: УГТ РБ, 2005
  - 11) Европейский гостиничный маркетинг: Учеб. пособие / пер. с англ. Е.Ю. Драгныш. М.: Финансы и статистика, 2002

- 12) Ефремова М.В. Основы технологии туристского бизнеса: Учебное пособие. М.: Ось-89, 2001
- 13) Зорин И.В. Энциклопедия Менеджмента: Справочник. М.: Финансы и статистика, 2004
- 14) Ильина Е. Менеджмент транспортных услуг: Учебник. М.: РМАТ, 2004
- 15) Ильина Е. Туроперейтинг. Организация деятельности. М.: ФиС, 2007
- 16) Кабушкин Н.И. Менеджмент Менеджмента: Учебное пособие. 2-е издание. Минск: Новое знание, 2005
- 17) Кабушкин Н.И. Организация Менеджмента: Учебное пособие. К: Знання, 2003
- 18) Квартальнов В.А. Менеджмент: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2001
- 19) Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и Менеджмент: Учебник для вузов / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ, 2006
- 20) Кусков А.С. Гостиничное дело. М.: Финансы и статистика, 2005
- 21) Лесник А.П., Чернышев А.В. Практика маркетинга в гостиничном и ресторанном бизнесе. – М.: Инфра, 2003
- 22) Лесник А.Л., Смирнова М.Н. Тарифная политика гостиничных предприятий. – К.: Знання, 2005
- 23) Лойко О.Т. Менеджмент и гостиничное хозяйство. Томск: ТПУ, 2005
- 24) Патрушев А.Н. Химические вещества, улучшающие умственные способности: Учебнометодическое пособие, 2005
- 25) Плотникова Н.И. Комплексная автоматизация турбизнеса. Часть 2: Информационные технологии в сфере гостеприимства: Учебно-методическое пособие. К.: Советский спорт, 2001
- 26) Сорокина А.А. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах– Ростов-на-Дону: Феникс, 2004
- 27) Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства - М.: Финансы и статистика, 2006
- 28) Фонштейн Н.Г., Федько В.П. Маркетинговые коммуникации. Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
- 29) Черных Н. Технология путешествий и организация обслуживания клиентов. М.: Совспорт, 2002
- 30) Шеремет К.С. Экономика современного Менеджмента. СПб.: Герда, 2004
- 31) Щербинина Е.Б. Менеджмент гостиничных услуг. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008

*в) программное обеспечение:*

- 1) AdobePhotoshop (подготовка иллюстративных материалов);
- 2) MicrosoftOffice (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) (подготовка отчетов, и иных работ, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций).

## **11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Организации предоставляют свое оборудование и программное обеспечение практикантам на время прохождения преддипломной практики по направлению «Менеджмент» в соответствии с договорами или письмами-подтверждениями.





## Приложении А

### Форма Индивидуального плана прохождения практики

#### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (ФИО)

Название (специальность) \_\_\_\_\_ (код и наименование) ПОДГОТОВКИ

Профиль \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ специализация \_\_\_\_\_ (если имеется) \_\_\_\_\_ (наименование)

Уровень образования, \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ (бакалавриат/магистратура/специалитет, очная/заочная форма)

Сроки прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Целями производственной практики являются нормирование и развитие профессиональных знаний в сфере Менеджмента, закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, овладение необходимыми практическими навыками и компетенциями по направлению подготовки м «Менеджмент», более глубокое изучение отдельных дисциплин специальности, использование результатов практики для профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение целостного представления о работе туристской организации (предприятия) посредством изучения взаимодействия их функциональных подразделений и связей с внешней средой;
- получение и закрепление навыков организаторской и исследовательской деятельности, выявление проблем всех уровней организации, поиска способ их решения;
- приобретение практики делового общения с квалифицированными специалистами и руководителями базы практики.

**Индивидуальное задание студента (Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки):**

1. ....

2. ....
3. ....

**Планируемые результаты\*:**

1. ....
2. ....
3. ....

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Куратор практики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Образец титульного листа отчета по практике*

**ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ \_\_\_\_\_**

(наименование)

**О Т Ч Е Т**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Название

подготовки

(специальность) \_\_\_\_\_

(код и наименование)

Профиль

/

специализация

(если

имеется)

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Уровень

образования,

форма

обучения \_\_\_\_\_

(бакалавриат/магистратура/специалитет, очная/заочная форма)

Сроки

прохождения

практики

Место

прохождения

практики

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

Руководитель практики от РАУ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

**Представил:**

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

**Проверили:**

Руководитель практики от РАУ

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

**ЕРЕВАН**