


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
экономики и управления

 /М.Ю. Еремина/  
«29» марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки: **«Менеджмент в туризме»**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

Петропавловск-Камчатский, 2021

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель рабочей программы  
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н., доцент

 — И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 29.03.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой «Менеджмент», к.э.н., доцент



Ю.С. Морозова

«29» марта 2021 г.

## 1 Цели и задачи практики

**Целью** организации и проведения производственной (технологической) практики обучающихся, является применение знаний по дисциплинам профессиональной подготовки и навыков использования научного и методического аппарата, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, развитие навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям своей профессиональной деятельности, получение необходимого практического опыта в туристской деятельности.

**Основные задачи производственной практики обучающихся являются:**

- углубление и расширение знаний, умений и опыта, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем).
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и использовать их для решения проблем предприятия;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической и т.п.
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики.

## 2 Вид практики

Вид практики – проектно-технологическая (производственная) практика.

## 3 Способ(ы) и формы проведения практики

**Способы проведения производственной практики:** стационарная/выездная.

**Формы проведения:** дискретно по видам практик и по периодам проведения практик.

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, представив от профильной организации отношение на факультет, после чего заключается договор с этой организацией на прохождение практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, заключив договор с соответствующей организацией или представив от нее отношение (Приложение Ж) на прохождение практики.

Возможными базами производственной практики могут быть организации (предприятия) различной организационно-правовой формы, осуществляющие различные виды экономической деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

#### 4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися производственной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способен планировать и организовывать мероприятия по продвижению туристского продукта и имиджа туристской организации (ПК-1);
- способен определять концепцию и стратегию развития экскурсионной организации (ПК-2);
- способен формировать бизнес-процессы, регламенты и стандарты туристской организации (ПК-3);
- способен организовать управление ресурсами структурных подразделений гостиничного комплекса (ПК-4);
- способен осуществлять делопроизводство и документооборот в туристской деятельности (ПК-5);
- способен собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные (ПК-6).

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-1	способность планировать и организовывать мероприятия по продвижению туристского продукта и имиджа туристской организации	<b>ИД-1<sub>ПК-1</sub></b> : Знает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма. <b>ИД-4<sub>ПК-1</sub></b> : Знает основы туристской индустрии. <b>ИД-5<sub>ПК-1</sub></b> : Знает современные информационные технологии в сфере туризма.	<b>Знать:</b> законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма; основы туристской индустрии; современные информационные технологии в сфере туризма.	<b>З(ПК-1)</b>
			<b>Уметь:</b> проводить экономико-географический анализ основных туристских	<b>У(ПК-1)</b>

			<p>регионов мира с использованием информационных технологий; определять перспективные направления деятельности экскурсионных организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования инструментов планирования мероприятий по продвижению туристского продукта на рынке; проведения экономико-географического анализа основных туристских направлений с использованием информационных технологий</p>	<b>В(ПК-1)</b>
ПК-2	способность определять концепцию и стратегию развития экскурсионной организации	<p><b>ИД-2</b><sub>ПК-2</sub>: Знает приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации.</p> <p><b>ИД-3</b><sub>ПК-2</sub>: Знает специализацию и особенности структуры экскурсионного подразделения.</p> <p><b>ИД-5</b><sub>ПК-2</sub>: Знает трудовое и гражданское законодательство.</p> <p><b>ИД-6</b><sub>ПК-2</sub>: Умеет организовывать работу по рациональной организации труда экскурсионной организации.</p> <p><b>ИД-7</b><sub>ПК-2</sub>: Умеет обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации.</p>	<p><b>Знать:</b> приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионного подразделения; трудовое и гражданское законодательство; основы работы с поставщиками услуг; факторы, влияющие на ценообразование в туризме; основные правила и методику составления программ экскурсий; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и</p>	<b>З(ПК-2)</b>

			страховыми компаниями.	
			<p><b>Уметь:</b>  организовывать работу по рациональной организации труда экскурсионной организации;  обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации;  производить экспертную оценку оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах; работать с запросами клиентов; работать с информационными и справочными материалами;  вести документооборот с использованием информационных технологий.</p>	<b>У(ПК-2)</b>
			<p><b>Владеть:</b>  навыками организации, проведения работ и анализа текущей информации по всем направлениям деятельности туроператоров;  навыками по разработке тура; взаимодействия с турагентами по реализации экскурсии;  использования различных методик формирования экскурсионных маршрутов.</p>	<b>В(ПК-2)</b>

ПК-3	способность формировать бизнес-процессы, регламенты и стандарты туристской организации	<p><b>ИД-2</b><sub>ПК-3</sub>: Знает правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах.</p> <p><b>ИД-3</b><sub>ПК-3</sub>: Знает методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникации и связи, компьютеров.</p> <p><b>ИД-4</b><sub>ПК-3</sub>: Умеет оформлять экскурсионную документацию.</p> <p><b>ИД-5</b><sub>ПК-3</sub>: Умеет определять методические приемы проведения экскурсии.</p> <p><b>ИД-6</b><sub>ПК-3</sub>: Умеет выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя.</p>	<p><b>Знать:</b> правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникации и связи, компьютеров.</p>	<b>З(ПК-3)</b>
			<p><b>Уметь:</b> определять методические приемы проведения экскурсии; выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя.</p>	<b>У(ПК-3)</b>
			<p><b>Владеть:</b> навыками оформления экскурсионной документации; навыками работы в информационно-коммуникационных системах с учетом основных требований информационной безопасности принятых в организации.</p>	<b>В(ПК-3)</b>
ПК-4	способность организовать управление ресурсами структурных подразделений гостиничного комплекса	<p><b>ИД-3</b><sub>ПК-4</sub>: Знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p><b>ИД-5</b><sub>ПК-4</sub>: Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов гостиничного комплекса.</p> <p><b>ИД-6</b><sub>ПК-4</sub>: Умеет осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов гостиничного комплекса.</p> <p><b>ИД-7</b><sub>ПК-4</sub>: Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения</p>	<b>З(ПК-4)</b>
			<p><b>Уметь:</b> осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов гостиничного комплекса;</p>	<b>У(ПК-4)</b>

		формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса.	использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса	
			<b>Владеть:</b> практическими навыками проектирования и применения основных методов проектирования в различных видах туризма; навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; типовыми методиками разработки и реализации организационно-управленческих решений.	<b>В(ПК-4)</b>
ПК-5	способность осуществлять делопроизводство и документооборот в туристской деятельности	<b>ИД-1</b> <sub>ПК-6</sub> : Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты труда и организации труда персонала. <b>ИД-6</b> <sub>ПК-6</sub> : Умеет вести деловую переписку.	<b>Знать:</b> основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<b>З(ПК-5)</b>
			<b>Уметь:</b> организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.	<b>У(ПК-5)</b>
			<b>Владеть:</b> навыками учета и регистрации документов в	<b>В(ПК-5)</b>



			информационных системах и на материальных носителях.	
ПК-6	способность собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	<p><b>ИД-2</b><sub>ПК-7</sub>: Знает методики сводки статистических данных.</p> <p><b>ИД-3</b><sub>ПК-7</sub>: Умеет осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками.</p> <p><b>ИД-5</b><sub>ПК-7</sub>: Умеет контролировать сохранность статистической информации.</p>	<p><b>Знать:</b> методические документы и инструкции по формированию входных массивов статистических данных</p>	<b>З(ПК-6)</b>
			<p><b>Уметь:</b> осуществлять логический и арифметический контроль входной информации</p>	<b>У(ПК-6)</b>
			<p><b>Владеть:</b> навыками ведения статистических баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<b>В(ПК-6)</b>

### 5 Место практики в структуре образовательной программы

Проектно-технологическая (производственная) практика относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

### 6 Содержание практики

#### 6.1 Тематический план прохождения производственной практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
<b>1. Организационный этап</b>	<b>10</b>		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

<b>Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Формы текущего контроля результатов прохождения практики</b>	<b>Итоговый контроль результатов прохождения практики</b>
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка базы практики.	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
<b>2. Основной этап</b>	<b>250</b>		
Изучение организационной структуры, штатного расписания организации	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов.	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью подразделения (отдела) организации	25	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Изучение внутреннего документооборота организации	15	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Изучение практики деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	30	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Проведение кабинетных исследований (сбор и обработка эмпирических данных)	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ полученных исследовательских результатов	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Участие в производственных совещаниях, заседаниях, собраниях организации	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Исследование влияния реализации управленческих решений на результаты деятельности организации	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выявление проблемных полей в деятельности организации	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выводы и рекомендации по результатам исследования	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
<b>3. Заключительный этап</b>	<b>64</b>		

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием	30	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Описание выполненного исследования и полученных результатов	24	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Оформление отчета о практике и подготовка презентации	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
<b>Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)</b>			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
<b>Всего</b>	<b>324 часов</b>		

### 6.2 Распределение учебных часов по этапам практики

Объём производственной практики в зачётных единицах/неделях	9/6
Продолжительность производственной практики в часах	324
Подготовительный этап	10
Основной этап	250
Заключительный этап	64
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>дифференцированный зачёт</b>

### 6.3 Совместный рабочий график (план) прохождения производственной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы совместного рабочего графика (плана) представлен в *Приложении Б*. Далее в таблице, представлен примерный перечень содержания работ:

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Изучение системы управления организации (организационная структура), ее основных элементов
Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов, регламентирующих

деятельность организации
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации
Изучение системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных
Выполнение индивидуального задания
Участие в производственных совещаниях, заседаниях, собраниях организации
Сбор, обработка, анализ деловой информации организации с учетом основных требований информационной безопасности
Разработка управленческого решения в сферах и/или направлениях деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Изучение стандартов финансового учета организации
Изучение системы управления затратами организации
Составление и заполнение документов финансовой отчетности организации
Выполнение индивидуального задания
Анализ системы управления операционной (производственной) деятельности организации
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета производственной практики

#### ***6.4 Индивидуальное задание на производственную практику***

Индивидуальное задание на производственную практику составляется руководителем практики от Университета. Обучающимся выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении Г*.

#### ***Перечень индивидуальных заданий производственной практики для обучающихся:***

##### **1. Анализ основных и вспомогательных бизнес-процессов в организации (базы практики):**

- Правила выделения бизнес-процессов.
- Пошаговое выделение бизнес-процессов.
- Система показателей для управления процессами.
- Ресурсы процесса.
- Система документации процесса.
- Распределение ответственности за работы в процессе.
- Выделите основные бизнес-процессы организации.
- Определите вспомогательные бизнес-процессы организации.
- Разработайте проект сети процессов.

##### **2. Анализ информационного обеспечения финансового менеджмента организации (базы практики):**

- Система информационного обеспечения финансового менеджмента организации.
- Задачи и методы анализа финансовой отчетности организации.
- Финансовые показатели и коэффициенты, используемые в финансовом управлении организации.

##### **3. Формулировка миссии и стратегических целей организации (базы практики):**

- Понятие, значение и составляющие миссии организации.
- Сформулируйте миссию организации (базы практики).
- Понятие, виды, требования к целям организации.
- Сформулируйте стратегические цели организации (базы практики).

**6. Бизнес-планирование организации (базы практики):**

- Этапы, элементы и методы планирования.
- Понятие и структура бизнес-плана.
- Разработайте схему процесса бизнес-планирования организации.

**7. Анализ организации операционной (производственной) деятельности организации (базы практики):**

- Общая и производственная структура.
- Типы производственной структуры.
- Опишите производственный (операционный) и/или технологический процесс организации

**(базы практики).**

- Опишите производственный цикл организации.

**8. Анализ системы менеджмента качества организации (базы практики):**

- Система контроля качества и ее составляющие.
- Классификация видов контроля качества.
- Организация построения систем контроля качества различных объектов.

**9. Разработка управленческих решений в организации (базы практики):**

- Организация процесса разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Факторы, влияющие на организацию процесса разработки решения.
- Составьте схему реализации регламентной технологии разработки управленческих решений в организации и дайте ей характеристику.

- Охарактеризуйте методы разработки и принятия управленческих решений на различных этапах процесса подготовки и реализации управленческого решения в организации.

- Охарактеризуйте модели процесса разработки управленческого решения.

**10. Анализ информационно-коммуникационных технологий организации (базы практики):**

- Опишите состав и структуру баз данных организации.
- Охарактеризуйте процессы информатизации в деятельности организации.
- Изучите организационные и практические аспекты функционирования действующих в организации автоматизированных информационных систем (корпоративная информационная система).

- Основные требования информационной безопасности, принятые в организации. Регламентация требований.

**11. Анализ маркетинговой деятельности организации (базы практики):**

- Анализ спроса на продукцию и формирование портфеля заказов
- Оценка риска невостребованной продукции.
- Анализ рынков сбыта продукции.
- Анализ ценовой политики организации.
- Анализ конкурентоспособности продукции.

**12. Анализ внутренней среды организации (базы практики):**

- Управленческий анализ: понятие, особенности, показатели.
- Факторы внутренней среды организации.
- Оценка факторов внутренней среды организации.
- Выявите сильные и слабые стороны организации.

**13. Анализ внешней среды организации (базы практики):**

- Анализ макроокружения организации (базы практики).
- Отраслевой и конкурентный анализ организации (базы практики).
- Анализ микроокружения организации (базы практики).

**14. Определение стратегии организации (базы практики):**

- Стратегические решения: определения, особенности, формулировки.
- Разработайте блок-схему алгоритма разработки стратегии организации.
- Разработайте позиционную карту стратегических групп конкурентов организации.

**15. Анализ использования материальных ресурсов организации (базы практики):**

- Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами.
- Анализ использования материальных ресурсов.
- Анализ прибыли на рубль материальных затрат.

**16. Анализ использования трудовых ресурсов организации (базы практики):**

- Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами.
- Анализ использования фонда рабочего времени.
- Анализ производительности труда.
- Анализ эффективности использования трудовых ресурсов организации.
- Анализ трудоемкости продукции.
- Анализ фонда заработной платы.
- Анализ эффективности использования фонда заработной платы.

**17. Анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации (базы практики):**

- Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции;
- Анализ ассортимента и структуры продукции;
- Анализ качества произведенной продукции;
- Анализ ритмичности работы предприятия;
- Анализ факторов и резервов увеличения выпуска и производства продукции.

**18. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) организации (базы практики):**

- Анализ общей суммы затрат на производство продукции;
- Анализ затрат на рубль товарной продукции;
- Анализ себестоимости отдельных видов продукции;
- Анализ прямых материальных затрат;
- Анализ прямых трудовых затрат;
- Анализ косвенных затрат.

**19. Анализ использования прибыли организации (базы практики):**

- Анализ налогооблагаемой прибыли;
- Анализ налогов из прибыли;
- Анализ формирования чистой прибыли;
- Анализ распределения чистой прибыли
- Анализ дивидендной политики организации.

**20. Проведите диагностику вероятности банкротства организации (базы практики).**

## **7 Отчётные материалы по практике**

### **7.1 Структура и содержание отчёта по практике**

Результатом прохождения производственной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и опыта в процессе прохождения производственной практики.

Отчёт по производственной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по производственной практике должен быть составлен по следующей схеме:

**Форма титульного листа (Приложение А).**

**Совместный рабочий график (план) производственной практики** (Приложение Б).

**Отзыв** на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики (Приложение В).

**Индивидуальное задание** (Приложение Г).

**Дневник практики** (Приложение Д).

**Содержание** (Приложение Е).

**Введение.**

**Основная часть отчёта.**

**Заключение.**

**Список использованных источников.**

**Приложения.**

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой производственной практики задач. По окончании производственной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза.

*Основные элементы содержания основной части отчёта*

«**ВВЕДЕНИЕ**» должно содержать:

- цель прохождения производственной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения производственной практики;
- объект изучения в ходе прохождения производственной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения производственной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по производственной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

**Объектом** изучения в ходе прохождения *проектно-технологической (производственной)* практики являются организации (учреждения, предприятия, фирмы) различных организационно-правовых форм в сфере предоставления туристских услуг, а также органы государственной и муниципальной власти, деятельность которых связана с туризмом.

**Предметом** изучения в ходе прохождения производственной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций в различных областях деятельности.

В качестве основных **методов** исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

**Эмпирическая база** исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по производственной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

*Разделы основной части отчёта производственной практики*

### **1. Общая характеристика деятельности организации.**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- история развития организации;
- организационно-правовая форма предприятия и его основные виды деятельности;
- сформулируйте миссию и видение организации (базы практики);
- цели организации;
- сформулируйте стратегические цели организации (базы практики).

### **2. Организационная структура организации.**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- характеристику организационно структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом);

- исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения);
- описание и анализ функциональных обязанностей руководителей и специалистов.

### **3. Техничко-экономическая характеристика организации.**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- оценка экономических показателей;
- анализ материально-технической базы;
- анализ основных финансовых показателей.

### **4.Управления человеческими ресурсами.**

Раздел может включать анализ качества и эффективности выполнения основных функций кадрового и информационного обеспечения объекта изучения или его структурного подразделения. Методы управления человеческими ресурса: административные, экономические и социально – психологические.

### **5. Оценка эффективности деятельности организации.**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- эффективность организационной структуры;
- эффективность экономических показателей.

### **6. Проанализировать делопроизводство и документооборот деятельности организации (базы практики):**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- ознакомиться с основными видами документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладными и служебными записками, дать характеристику назначения каждого документа, порядка их составления и оформления;
- изучить порядок систематизации и хранения документов в организации.

### **7. Проанализировать правовое обеспечение деятельности организации (базы практики).**

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- изучить, проанализировать и систематизировать систему нормативных и правовых актов, регулирующих деятельность органа/организации базы практики (*построить блок-схему нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации/органа власти (базы практики).*)

#### **Индивидуальное задание.**

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «**Введении**».

«**Заключение**» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «**Заключения**» составляет 2-4 страницы.

Обучающийся совместно с руководителями практики вправе изменять структуру отчета по практике.

#### **7.2 Требования к оформлению основной части отчёта**



### **7.2.1. Общие требования**

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

### **7.2.2. Нумерация страниц**

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

### **7.2.3. Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

#### 7.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист;
2. совместный рабочий график (план) отчета;
3. индивидуальное задание;
4. дневник;
5. отзыв;
6. содержание;
7. введение;
8. основная часть;
9. заключение;
10. список использованных источников;
11. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

**Пример** – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

**Пример** – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

**Пример** – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

**Пример**

- а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают

строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

### **7.2.5. Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

#### **Пример**

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### **7.2.6 Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

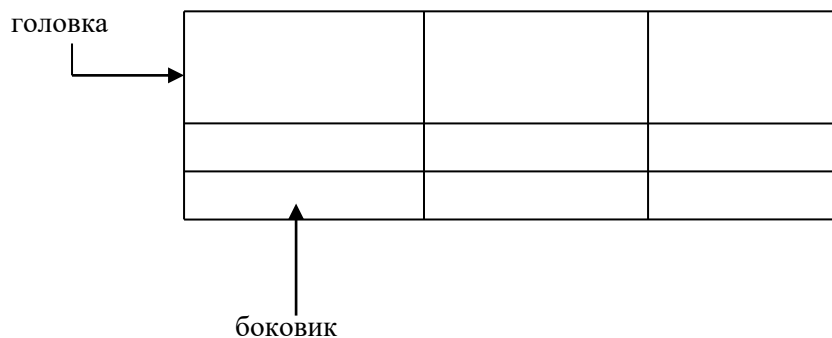
Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через - тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение»

и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

### **Пример**

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

### **7.2.7. Примечания и сноски**

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к

таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

#### **7.2.8. Ссылки**

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например, [18] или [18, С. 76].

#### **7.2.9. Список использованных источников**

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
  - отчеты о научно-исследовательских работах;
  - переводы;
  - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet.

#### **7.2.10. Приложения**

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно

текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например, «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

## **8 Порядок предоставления отчёта по практике**

По окончании производственной практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике на кафедру. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ в Университете.

Защиту отчета принимает руководитель производственной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

## **9 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

### **9.1 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:**

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Организационная структура: определение, элементы, типы организационных структур.
4. Перечислите основные задачи и функции подразделения, отдела в котором проходили практику.
5. Состав и структура внутреннего документооборота организации.
6. Состав и структура базы данных организации.
7. Сущность управленческих решений.
8. Процесс принятия управленческого решения.
9. Принципы и стандарты финансового учета.
10. Основные формы финансовой отчетности.
11. Анализ внешней среды организации.
12. Анализ внутренней среды организации.
13. Уровни принятия решений. Централизация и децентрализация управления.
14. Факторы, влияющие на качество управленческих решений.
15. Система информационного обеспечения финансового менеджмента организации.
16. Задачи и методы анализа финансовой отчетности организации.
17. Основные методы управления затратами.

18. Принципы и методы планирования в организации.

19. Система планов в организации, и их взаимосвязь.

## **10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *проектно-технологической (производственной) практике* представлен в приложении к программе практики и включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## **11 Рекомендуемая литература**

### **11.1 Основная литература**

1. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с. (ч.з. – 2 экз., э.аб. – 48 экз.)

2. Гайнутдинов, Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Минск: "Высшая школа", 2010. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65295> . — Загл. с экрана.

3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков и др.; Под ред. О.Г. Туровца. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 207 с. 2 экз. Чз., 17 экз. аб.

4. Попов Р.А. Антикризисное управление: учебник/ Попов Р.А.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Высшая школа, 2008.-480с.- 9 шт

5. Управление затратами на предприятии: учеб. пособие/ В.Г. Лебедев, Т.Г. Дроздова, В.П. Кустарев, А.Н. Асаул./ под общ. ред. д-ра экон. наук Г.А. Краюхина.- 2-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Бизнес-пресса, 2004.-256с.- 40 шт

6. Управление организацией: учебник/ Управление организацией: учебник/ под ред.чл.-кор. РАН, д-ра экон. наук, проф. А.Г. Поршнева, д-ра экон.наук, проф.З.П.Румянцевой, д-ра экон. наук, проф. Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2005 – 716с. – 3 чз., 16 аб.

7. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2007.-218с.- 4шт

8. Шушпанов С.А. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в производственной сфере:учеб. пособие/ ФГБОУ ВПО "КамчатГТУ".- Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2013.-152с.- 22 шт.

### **11.2 Дополнительная литература**

1. Севастьянов Д. В. Страноведение и международный туризм: учебник для вузов / Д.В. Севастьянов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 317 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08873-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: [www.https://urait.ru/bcode/474419](http://www.https://urait.ru/bcode/474419).

2. Христов Т.Т. География туризма: учебник для вузов / Т.Т.Христов. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 273 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13905-1. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: [www.https://urait.ru/bcode/477156](https://urait.ru/bcode/477156).

3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С.В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С.В. Карповой, С.В. Мхитаряна. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 396 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14869-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/484237>.

4. Шубаева В.Г. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для вузов / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 120 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08449-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470240>.

5. Боголюбова С.А. Виды и тенденции развития туризма: учебное пособие для вузов / С.А. Боголюбова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13686-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477181>.

6. Антикризисное управление персоналом организации: учеб. пособие/ А.Н. Митин.- Санкт-Петербург: Питер, 2005 – 272с. – 2чз., 9 аб.

7. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра-М, 2015 – 256с. – 1чз, 1аб.

8. Бариленко, В.И. Основы бизнес-анализа (Магистратура) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, В.В. Бердников, Р.П. Булыга. — Электрон. дан. — Москва: КноРус, 2014. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53504>

9. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с.- 23 экз. аб.

10. Врублевский Н.Д. Сборник задач по управленческому учету издержек производства и калькулированию себестоимости продукции: учеб. пособие/ Н.Д. Врублевский, И.М. Рендухов:/ Врублевский Н.Д.- М.: Бухгалтерский учет, 2 004.-200с.-32 шт

11. Грибов, А.П. Человек и организация в современной экономике [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3951>

12. Грибов В.Д. Основы бизнеса: учеб.пособие:/ Грибов В.Д.- М.: Финансы и статистика, 2 005.-160с.- 21шт.

13. Друри К. Управленческий и производственный учет: Учебник/ Пер. с англ.:/ Друри К.- М.: Юнити-Дана, 2003.-1071с.- 10 шт.

14. Ивашкевич В.Б . Практикум по управленческому учету и контроллингу: учебное пособие:/ Ивашкевич В.Б.- М.: Финансы и статистика, 2 004.-160с.- 22 шт.

15. Карпова Т.П. Управленческий учет: учебник:/ Карпова Т.П.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-дана, 2004.-351с.- 5 шт

16. Колпакова Г.М. Финансы. Денежное обращение. Кредит:учеб. пособие/ Г.М. Колпакова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2008.-544 с.: 20 шт

17. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20220>

18. Мицкевич А.А. Управление затратами и прибылью:/ Мицкевич А.А.- М.: Олма-Пресс, 2 003.-192с.- 49 шт.

19. Маркова В. Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент: М 25 Курс лекций. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение,1999. — 288 с.

20. Новицкий Н. И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. Пособие/Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 392 с. 2 экз. Чз, 67 экз. аб.



21. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Оренбург: ОГУ, 2015. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98099>

22. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 877 с. 1 экз. Чз.

23. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2007.-218с.- 4шт

24. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова; под общ. ред. В. И. Бусова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0 <https://www.biblio-online.ru/viewer/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADB#page/1>

25. Финансы организаций (предприятий): учебник для вузов:/ под ред. проф. Н.В. Колчиной.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-Дана, 2004.-368с.- 38 шт.

## **12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

2. Официальный сайт Министерства экономического развития Камчатского края // <https://www.kamgov.ru/minecon>

3. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>

4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

6. Электронно-библиотечная система «Буквояз»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

7. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

8. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>

9. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// [www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7715](http://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=7715)

10. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag)

11. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: // [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)

12. Журнал РИСК [Электронный ресурс]. Режим доступа:// <http://www.risk-online.ru>

13. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <http://www.e-rej.ru>

14. Справочник экономиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <https://www.profiz.ru/se/>

15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>

16. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник»- [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>

17. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/ru-ru/rubrics/>

18. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

### **13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

#### **13.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 11 программы практики;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

#### **13.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

#### **13.3 Перечень информационно-справочных систем**

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

### **14 Материально-техническое обеспечение прохождения практики**

- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская д.54, корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для подготовки отчетов по практике и их защите - кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, на 14 рабочих мест, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, ноутбук, цифровой проектор, экран, презентации по темам занятий, стенды, справочно-информационные материалы, классная доска меловая, рабочее место преподавателя, пакеты прикладных программ (общего назначения, прикладных программ), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда.

### **15 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Форма титульного листа отчета по практике*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра « \_\_\_\_\_ »

### ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(наименование вида и типа)

**Фамилия Имя Отчество**

направление подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_

(профиль « \_\_\_\_\_ »)

группа \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ курс)

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики:**  
*от университета*

**Руководитель практики:**  
*от профильной организации  
(структурного подразделения  
Университета)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**Оценка:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,  
20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
**Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
*(наименование вида)*

**Тип практики:** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки:** 38.03.02 \_\_\_\_\_

**Профиль:** « \_\_\_\_\_ »

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Подготовительный		Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации
Основной		Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов регламентирующих деятельность организации
		.....
		.....
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Образец отзыва руководителя производственной практики от профильной организации (базы практики)*

#### НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

#### ОТЗЫВ

на \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

проходившего практику \_\_\_\_\_

место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации (базы практики),  
должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
*Форма индивидуального задания на практику*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**  
*(наименование вида)*

**Обучающийся:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

**Тип практики:** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки:** 38.03.02 \_\_\_\_\_

**Направленность (профиль):** « \_\_\_\_\_ »

**Группа:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап.	Ознакомиться правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2.	Аналитический этап		
3.	Отчётный этап. Оформление и представление отчета на кафедру		
4.	Защита отчета		

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
*Форма дневника прохождения практики*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование вида и типа)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Направление подготовки: **38.03.02** \_\_\_\_\_

Профиль: « \_\_\_\_\_ »

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя от профильной организации
	Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ отчета проектно-технической (производственной) практики для обучающихся:*

### ВВЕДЕНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
- 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ
- 3 ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
ОРГАНИЗАЦИИ
- 4 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ
- 5 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
- 6 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

Обучающийся совместно с руководителями практики вправе изменять структуру отчета по практике.

**\*\*\*Раздел ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ в содержании ОБЯЗАТЕЛЕН!!!!**



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### **Форма отношения на практику**

*Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю декана по практике  
факультета \_\_\_\_\_ /  
(указать факультет)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю директора колледжа  
по учебно-производственной работе  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

### ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения (наименование вида) практики в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки/специальности)

в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О полностью)

Должность руководителя  
профильной организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

МП