

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кубанский Государственный Университет
географический факультет
кафедра международного туризма и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной практики
для студентов 3 курса
специальности 061100 "Менеджмент организации"

КРАСНОДАР 2011

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Цель и задачи практики	6
III. Содержание практики	7
IV. Требования к отчету	10
V. Методические пособия для прохождения практики	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная практика 3-го курса проводится после сдачи экзаменационной сессии 3-го курса в июле месяце.

2. Продолжительность учебной практики 3 курса составляет:

- для студентов дневной формы обучения (ОДО) – 2 недели;
- для студентов заочной формы обучения (ОЗО) – 1 неделю.

3. В ходе практики студенты закрепляют полученные теоретические знания по следующим дисциплинам:

- инновационный менеджмент
- международный туризм Северного Кавказа
- бухгалтерский учет.

4. Практика проводится на предприятиях индустрии туризма г. Краснодара и Краснодарского края. Перед выходом на практику кафедра выдает студенту направление на базу практики. Некоторые студенты проходят практику по индивидуальным договорам в организациях (на предприятиях) по месту жительства, в организациях, направивших их на учебу и др.

В случаях, когда студент имеет возможность и желание самостоятельно определить место прохождения учебной практики, он обязан своевременно (в сроки согласованные с руководителем практики от КубГУ) сообщить об этом и представить письменное согласие или ходатайство руководителя организации на проведение практики в данной организации с указанием названия организации, ее адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от КубГУ.

5. Методологическое, организационное и учебное руководство практикой выполняется кафедрой международного туризма и менеджмента КубГУ. Кафедра назначает руководителя практикой из числа преподавателей. Руководитель систематически контролирует выполнение студентами программы практики, консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, оформлению отчета и др.

6. От организации (предприятия) назначается руководитель практики из числа руководящих работников организации.

Руководитель практики от организации обеспечивает:

- организацию и проведение практики студентов в соответствии с программой практики;
- предоставление студентам мест практики;
- создание необходимых условий для эффективного прохождения практики;
- соблюдение согласованных с университетом календарных сроков прохождения практики;
- проведение обязательных инструктажей по охране труда;
- обеспечение и контроль над соблюдением студентами-практикантами внутреннего трудового распорядка;
- наложения в случае необходимости приказом руководителя организации взыскания на студентов-практикантов;
- оказывает студентам необходимую помощь при сборе материалов для выполнения НИР, индивидуальных заданий.

7. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;

- в случае оформления на рабочее место нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в который записываются необходимые цифровые материалы, содержание бесед, эскизы, схемы и т.д.;
- подчиняться действующим в организации (учреждении, на предприятии) правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подготовить письменный отчет о выполнении всех заданий практики.

8. Защита отчета по учебной практике проводится в сроки, предусмотренные планом работы кафедры. Решение о зачете практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и включающей преподавателей кафедры. Результаты практики оцениваются дифференцированно на основании содержания отчета, хода его защиты, а также характеристики, полученной студентом в организации и отзыва руководителя от кафедры.

Кроме отчета студент обязан предоставить на защите учебной практики следующие документы:

- характеристику, полученную студентом-практикантом в организации. Характеристика оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем организации (или руководителем практики от организации), заверяется печатью организации;
- дневник прохождения практики, подписанный руководителями практики от организации. Образец оформления дневника приведен в Приложении 1.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основной целью учебной практики является приобретение навыков работы в организациях (на предприятиях) с документальными и методическими источниками.

Учебно-практические задачи:

- изучение текущей документации организации;
- установление коммуникаций с работающим персоналом и клиентами организации предприятия), с целью получения необходимой информации;
- сбор материалов для выполнения студенческой НИР;
- ведение дневника практики;
- составление итогового отчета по результатам практики;
- изучение нормативно правовой базы по организации бухгалтерского учета.

Научно-методологические задачи:

- проведение SWOT-анализа туристической организации;
- изучение системы бухгалтерского учета в организации;
- изучение и анализ структуры предлагаемых организацией туров в региональном аспекте.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Знакомство с организацией.

Практикант знакомится со структурой организации, экономическими показателями его деятельности, положением на рынке и другими вопросами, необходимыми для выполнения заданий на практику.

2. Студент определяет посредством SWOT-анализа перспективы развития туристической организации. Необходимо выявить в потенциале организации силы (S), слабости (W) (внутренняя среда), а также возможности (O), предоставляемые организации ее внешней средой и угрозы (T) для организации со стороны внешней среды. В этих целях заполняется матрица SWOT –анализа (таблица).

Таблица

Матрица SWOT –анализа

Силы (S)	Слабости (W)
Возможности (O)	Угрозы (T)

Установить связи между компонентами матрицы. Осмыслить возможности развития данной туристической организации.

3. Изучение географии туристических предложений турфирмы (базы практики).

Студент собирает и анализирует информацию о предлагаемых зарубежных турах, знакомится с особенностями их организации.

4. Изучение внутреннего туризма в регионе Северный Кавказ.

Студент собирает и анализирует информацию о предлагаемых турах по Северному Кавказу, при этом необходимо указать:

1) вид туризма;

2) основные направления туристских потоков;
3) целевые аудитории;
4) используемое транспортное обеспечение и средства размещения;
5) краткое описание предлагаемых туров (продолжительность, маршрут, стоимость, и т.д.)

б) численность отправленных туристов за последний год.

5. Изучение системы бухгалтерского учета.

Студент изучает балансы организации (предприятия) за предыдущий год (1, 2, 3, 4 квартал, годовой), перечень основных средств, отчетность: а) о движении денежных средств (1, 2, 3, 4 квартал); б) о прибылях и убытках (1, 2, 3, 4 квартал). По результатам анализа студент формулирует предложения к формированию финансовой стратегии.

Студент изучает:

Приказы о назначении главного бухгалтера и начальника экономического отдела.

Штатное расписание и организационная структура компании.

Должностные инструкции начальника планово-экономического отдела, главного бухгалтера, начальника финансового управления предприятия.

Сметы затрат и расходов(или плановая калькуляция затрат, себестоимости) всего предприятия, затраты центров(подразделений) компании, отдельных туристических продуктов.

Бизнес-план развития предприятия (кратко- средне- или долгосрочной перспективе) или финансовый план предприятия.

- Указ об учетной политике предприятия(организации, учреждения).

Порядок исчисления НДС, НДФЛ, ЕСН, налога на прибыль, освобождении от НДС туристско-экскурсионных путевок

- Штатное расписание предприятия.

- Должностные инструкции бухгалтера, кассира и главного бухгалтера.
- Приказ о материальной ответственности сотрудников (материально-ответственных лицах).
- Образцы бланков строгой отчетности (туристские путевки, накладные счета, форма ТУР-1, санаторно-курортные путевки (формы №1,№2,№3), экскурсионные путевки, абонементы, билеты).
- Формы первичного учета для гостиниц РФ(анкеты, счета (№№ 3-Г, 3-ГМ), карты гостя(ф.№4-Г), кассовый отчет(ф. №5-Г), расчеты оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету (№7-Г), квитанция на возврат денег (8-Г), акт о порче имущества(№9-Г), заявка на бронирование мест (№10-Г), квитанция «Автостоянка» (№11-Г), квитанция на предоставление дополнительных услуг(№12-Г), квитанция на прием вещей в камеру хранения(ф. №13- Г).
- Методические рекомендации планированию, учету и калькулированию себестоимости туристского продукта и формированию финансовых результатов у организаций, занимающихся туристской деятельностью (Приказ Госкомитета РФ по физической культуре и туризму от 4.12.1998 №402).
- Особенности состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг).

Льготы для предприятий гостиничного хозяйства.

6. Выполнение заданий организации (предприятия), имеющих отношении к целям и задачам учебной практики.

7. Выполнение индивидуальных заданий.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Накопление материалов для отчета о практике студент осуществляет в течение всей практики.

Содержание отчета:

- титульный лист (Приложение 2);
- оглавление;
- установление целей и задач практики;
- отражение объекта и предмета исследования;
- указание используемых методов и теоретических источников;
- оценка перспектив развития организации по результатам SWOT-анализа (заполненная матрица SWOT-анализа приводится в приложении);
- анализ географии зарубежных туристических предложений турфирмы (базы практики);
- анализ туров по Северному Кавказу;
- описание и анализ системы бухгалтерского учета;
- оценка итогов исследования организации;
- итоги выполнения индивидуального задания по НИР;
- предложения, замечания по совершенствованию практической подготовки студентов.

Отчет о практике рассматривается и утверждается руководителем практики от организации.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Беликов М.Ю. Северный Кавказ: реалии социально-экономической сферы на пороге тысячелетия (географический аспект). – Краснодар, 2002.
2. Инновационный менеджмент / Под ред. Ильенковой С.Д. – М., 1997.
3. Керимов В.Э., Сухов Р.А. Производственный учет в туристских организациях: учебно-практическое пособие. – М.: Изд. дом «Дашков и Ко», 2000.
4. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Кнорус, 2001.
5. Куттер И.И. Бухгалтерский учет: основы теории. Учебное пособие. – М.: Экспертное бюро – М, 1997.
6. Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент / Под ред. Львова Д.С. – М., 1996.
7. Муэрс Р. Эффективное управление: Практическое руководство / Пер. с англ. – М., 1998.
8. Рекреационные ресурсы Северного Кавказа. В 2-х частях. – Р-н-Д: Издательство Ростовского университета, 1980.

Образец оформления дневника практики

Дата	День недели	Вид деятельности

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кубанский Государственный Университет
географический факультет
кафедра международного туризма и менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Выполнил: студент 4 курса
группа _____

Ф.И.О.

Руководитель практики:

должность

Ф.И.О. преподавателя

КРАСНОДАР 2011