

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кубанский Государственный Университет

географический факультет

кафедра международного туризма и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

для студентов 4 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	12
V. Методические пособия для прохождения практики	13
Приложение 1	15
Приложение 2	16

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Производственная практика 4-го курса проводится после сдачи экзаменационной сессии 4-го курса в июле месяце.

2. Продолжительность производственной практики 4 курса составляет:

- для студентов дневной формы обучения (ОДО) – 4 недели;
- для студентов заочной формы обучения (ОЗО) – 2 недели.

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

- теория организации
- управление персоналом в туризме
- научная организация труда
- делопроизводство в туризме
- связи с общественностью
- информационные технологии управления.

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 могут проходить 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 менеджмента и международного туризма 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 производственной 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 производственной 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

Целями производственной практики являются:

- ознакомление с практикой применения принципов и методов менеджмента деятельности организации (предприятия) для приобретения практических навыков в сфере управления на основании полученных теоретических знаний;
- анализ организации труда на предприятии;
- изучение и рационализация системы документооборота организации (предприятия);
- изучение PR-технологии организации;
- изучение технологии управления персоналом в организации (на предприятии);
- анализ использования информационных технологий в работе организации.

Задачи производственной практики:

- изучение текущей документации организации;
- установление коммуникаций с работающим персоналом, с целью получения необходимой информации;
- сбор материалов для выполнения студенческой НИР;
- ведение дневника практики;
- составление итогового отчета по результатам практики.

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. Изучение организации по следующим направлениям:

- название, организационно-правовая форма организации;
- миссия организации;
- виды деятельности;
- цели организации;
- тип организации и структура управления ею;
- перспективы развития;
- сильные и слабые стороны организации;
- тип деятельности работников (совместно-индивидуальный, последовательный и т.д.);
- применяемый стиль управления;
- основные потребности и мотивы работников;
- применяемые методы стимулирования и мотивирования работников;
- личностные и деловые качества руководителя;
- уровень развития коллектива;
- неформальная структура организации;
- характер неформального общения и совместных внерабочих мероприятий;
- характер коммуникационной сети в организации;
- традиции и ритуалы организации.

Задача: изучить и подробно описать организацию, в которой проходит практика, её структуру, методы управления персоналом и организационную культуру. При прохождении практики и анализе предприятия использовать и

закрепить теоретические знания, полученные при изучении теории организации и организационного поведения.

Рекомендуемые методы исследования: а) включённое наблюдение; б) неформализованное интервью; в) изучение организационных документов.

Изучение и описание проводить по следующим пунктам:

I. Структура управления организацией:

1. Название, организационно-правовая форма предприятия, сфера его деятельности.
2. Миссия организации.
3. Цель деятельности организации.
4. Виды деятельности.
5. Количество работников, их функции.
6. Тип организационной структуры управления. Функции отделов предприятия. Начертить схему структуры управления организацией.
7. Характер коммуникационной сети в организации.

II. Методы управления персоналом:

1. Описать основные потребности и мотивы работников.
2. Применяемые методы стимулирования и мотивирования работников, определить уровень их удовлетворенности.
3. Основные требования к работникам, к их личным и профессиональным качествам.
4. Критерии отбора кадров и принципы найма.
5. Личностные характеристики и деловые качества руководителя.
6. Описать применяемый руководством организации стиль управления.
7. Уровень развития коллектива и неформальная структура организации.

8. Определить, является ли руководитель лидером в коллективе, если нет, то по каким причинам и кто является неформальным лидером.

9. Описать происходящие в организации конфликты, их причины и методы разрешения.

III. Организационная культура.

1. Принципы взаимоотношений сотрудников и отношения с руководством.

2. Характер неформального общения и совместных внерабочих мероприятий.

3. Традиции и ритуалы организации.

3. Изучение и оценка уровня организации рабочего пространства в офисе (кабинетах) организации и рабочих мест сотрудников.

Изучение и оценка уровня организации рабочего пространства для сотрудников рассматриваемого предприятия:

Организация управленческого процесса:

1. Рассмотрите направления совершенствования разделения и кооперации труда на конкретном предприятии (внутри конкретной организации) посредством совмещения профессий. Проследите отличие данного процесса от работы по совместительству.

2. Детально рассмотрите и проанализируйте не менее трех примеров организации рабочих мест.

3. Рассмотрите объект предоставления рабочего места для менеджеров в организации. Выявите основные приемы организации управленческого

труда на выбранном предприятии. Сформулируйте направления совершенствования организации труда менеджера.

4. Изучение системы документооборота (формы учета регистрации, контроля исполнения документов турфирмы). Студент должен собрать образцы организационно-распорядительных документов турфирмы (организации), выявить ошибки в оформлении реквизитов, составить схему документооборота в турфирме (организации).

5. Изучение PR-технологий организации, оценка эффективности их использования в системе маркетинговых коммуникаций организации (предприятия). Студент должен составить список PR-акций (пресс-конференции, пресс-релизы, презентации и др.), проведенных турфирмой (организацией) за последний год; при этом необходимо указать:

1. вид акции;
2. цель и задачи;
3. целевые аудитории;
4. основные сообщения;
5. коммуникационные средства и причины их выбора (СМИ и др.)

Изучение комплекса связей с общественностью рассматриваемой организации.

Связи с общественностью в туризме и гостеприимстве:

1. Предоставьте информацию об элементах фирменного стиля организации (товарный знак, слоган, униформа, фирменный бланк и пр.).

2. Охарактеризуйте PR-акции, прошедшие с участием рассматриваемой организации за текущий год. Анализ должен включать: вид акции, дату и место проведения, ее цели, направления деятельности; характеристику

целевых аудиторий, содержание программы акции, критический анализ ее результатов.

3. Сделайте анализ размещение информационных обращений и материалов. Опишите структуру информационных обращений (размер, место, продолжительность) и интенсивность информационного давления на целевые и ключевые аудитории.

4. Руководствуясь своими представлениями об организации, составьте факт-лист, отражающий профиль деятельности, месторасположение, текущие результаты продаж и краткую историю организации или предприятия.

6. Анализ и оценка уровня автоматизации работы организации (предприятия).

7. Выполнение индивидуальных заданий, которые связаны с выполнением НИР и имеют цель научить студента методам самостоятельного анализа практического материала (выдаются студенту научным руководителем).

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;
- указание используемых методов и теоретических источников;
- краткая характеристика организации - базы практики (название организации, сфера деятельности, история, современное состояние, и т.д.);
- анализ организационной культуры базы практики - результаты исследования;
- замечания и предложения по совершенствованию организационной культуры;
- анализ системы делопроизводства, схема документооборота организации;
- анализ PR-технологии организации;
- оценка уровня автоматизации работы организации (предприятия);
- 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. Алешина И.В. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. – М.: Издательство Гном-ПРЕСС, 1997.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М., 1998.
3. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. Минск: ТетраСистемс, 1999.
4. Делопроизводство. Под редакцией Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ, 2001.
5. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. Москва - Новосибирск, 2001.
6. Кодекс законов о труде РФ. – М.: Проспект, 2000.
7. Менеджмент организации / Под ред. Румянцевой З.П. – М., 1993.
8. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 1996.
9. Мильнер Б.З. Теория организаций. – М., 2000.
10. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник. – М.: Изд. центр «Академия», 2002.
11. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. – М., 1983.
12. Плотникова Н.И. Комплексная автоматизация туристского бизнеса. В 2-х частях. – М.: Советский спорт, 2000.
13. Пригожин А.И. Организация: системы и люди. – М., 1983.
14. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. М., 2000.
15. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вызов. – М.: Издательство «МИК», 2001.
16. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я. – М.: Инфра-М, 1997.

17. Храбовченко В.В. Связи с общественностью в современной туриндустрии. – Краснодар, 2001.

18. Храбовченко В.В. Управление персоналом в туризме и гостеприимстве. – Краснодар, 2000.

19. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М.: Норма – Инфра-М, 1998.

Приложение 1
Образец оформления дневника практики

Дата	День недели	Вид деятельности

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кубанский Государственный Университет

географический факультет

кафедра международного туризма и менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Выполнил: студент 5 курса
группа _____

Ф.И.О.

Руководитель практики:

должность

Ф.И.О. преподавателя

КРАСНОДАР 2011