

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (М.В. Сигова)

«28» августа 2020 г.



Методические рекомендации по прохождению

Производственной практики

(преддипломной)

Уровень образовательной программы: бакалавриат
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Гостиничная деятельность

Факультет экономических и прикладных наук
Кафедра Мировой экономики и менеджмента

Санкт-Петербург

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Преддипломная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области гостеприимства и проводится на предприятия, учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебными планами и графиками.
2. Целью практики является закрепление обучающимися полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы.
3. Содержание практики определяется программой, разработанной кафедрой, Положением об организации практики обучающихся, индивидуальными заданиями.

В программе практики определяется:

- цели и задачи практики с учетом особенности специальности;
- порядок прохождения и распределения рабочего времени;
- содержание практики, состав, последовательность изучения и размещения в отчете вопросов практики;
- сроки и методы контроля, порядок защиты отчета.

Программа практики согласовывается с предприятиями, учреждениями и организациями.

4. Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» приказом ректора утверждается руководитель практики из числа штатных преподавателей выпускающей кафедры, ответственных за ее проведение в соответствии с учебным планом по направлению.
5. Для руководства практикой обучающихся в организации (на предприятии, в учреждении) назначается руководитель практики от организации. Практика в организациях осуществляется как на основе договоров, так и без их заключения.
6. Обучающиеся, заключившие трудовой договор с предприятиями (учреждениями и организациями) на их трудоустройства, как правило, преддипломную практику проходят в этих организациях.
7. С момента зачисления обучающихся на оплачиваемые рабочие места и должности в период практики на них распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.

8. Проезд обучающихся– практикантов к месту практики и обратно, связанный с выездом за пределы Санкт-Петербурга, а также пользованием средствами городского, пригородного транспорта независимо от расстояния оплачивается обучающимися за свой счет.
9. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.
10. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общее руководство практикой осуществляет ректорат АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» в лице проректора по научно-образовательной деятельности. Организационно-методическое руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой.

Учебно-методическое руководство возлагается на начальника учебно-методического управления АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака».

Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несет декан факультета. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре МЭиМ осуществляет заведующий кафедрой, который:

- Обеспечивает современную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением и специальностью кафедры;
- Проводит по согласованию с деканатами организационные собрания обучающихся;
- Назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, а также преподавателей-руководителей практики и выпускных квалификационных работ обучающихся, инструктируют их и оказывают им необходимую помощь в период проведения практики;
- Утверждает комиссии по приему отчетов обучающихся по результатам практики и организует их работу;
- По завершению практики представляет на утверждение декана факультета отчеты по итогам практики;
- Обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с выпускной квалификационной работой;

- Организует использование результатов практики в учебном процессе с применением активных методов обучения;
- Разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;
- До начала практики представляет в деканат сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.

Ответственный за организацию и проведение практики обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики студентов:

- Участвует в разработке программы практики и методических указаний по ее выполнению в составе методической комиссии кафедры;
- Принимает участие в проведении организационных собраний студентов по практике;
- Собирает информацию о распределении обучающихся по местам и преподавателям – руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки бакалавров;
- Обеспечивает обучающихся и преподавателей-руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике (программой, бланками направлений на практику, индивидуальных заданий, личного листка);
- По согласованию с преподавателями – руководителями практики разрабатывает для обучающихся графики консультаций по вопросам практики;
- Участвует в работе кафедральной комиссии по приему отчетов по практике;
- Предоставляет в установленные сроки необходимую промежуточную и отчетную информацию о прохождении практики декану факультета, заведующему кафедрой;
- Подготавливает отчет кафедры по итогам практики с последующим представлением его в деканат в установленные сроки;
- Организует на кафедре хранение отчетов по практике в бумажном виде.

Преподаватель – руководитель практики от кафедры МЭиМ проводит следующую работу:

- Разрабатывает тематику индивидуального задания, которое учитывает предполагаемые темы бакалаврских работ, а также тематику докладов научных конференций;
- Контактирует с руководителем практики от организации, согласует с ним индивидуальное задание с учетом профиля деятельности организации – места практики, особенностей хозяйствующего субъекта и его возможностей обеспечить обучающегося необходимой информацией;

- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - Принимает участие в распределении обучающихся по местам практики;
 - Доводит до обучающихся календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике;
 - Отслеживает своевременное прибытие обучающихся на места практики;
 - Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, предоставляет информацию об обучающихся ответственным за практику на кафедре обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся (смене места практики, смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах);
 - Проводит по графику обязательные консультации с целью обработки собранного материала в рамках модуля, его использование в отчете и выпускной квалификационной работе;
 - Принимает защиту отчетов обучающихся по практике в составе комиссии;
 - Оценивает на основании предоставленного отчета результаты практики, аттестует обучающихся и выставляет оценку в зачетную книжку;
 - Сдает отчеты обучающихся по практике ответственным за организацию практики на кафедре.
1. Основные обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения):
- Организует практику обучающихся в соответствии с программой практики, заключенным договором и с данным Положением об организации практики студентов;
 - Создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет обучающимся рабочее место, обязанности и круг выполняемых задач в период практики, не допускает использования обучающихся – практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих специальностям обучающихся;
 - Взаимодействует с руководителем практики от кафедры и согласует программу практики и индивидуальные задания обучающихся;
 - Обеспечивает обучающихся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
 - Предоставляет 15% рабочего времени обучающегося – практиканта для сбора материалов выпускной (квалификационной) работы и написания отчета;
 - Составляет по окончании практики характеристику на обучающегося.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся имеют право:

- Самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают на условиях частичной занятости;
- Обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат, на кафедры в случае отсутствия в установленный срок подходящего места практики;
- Получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей – руководителей практики,
- Получать направления от имени института на практику и стажировку.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- Пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора;
- Своевременно, точно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике, выданным преподавателем – руководителем практики и программой практики;
- Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения, подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования и другие условия работы;
- Своевременно представлять руководителю практики от кафедры промежуточные письменные отчеты о выполнении всех промежуточных заданий в рамках модулей по установленной форме, выполняя индивидуальное задание;
- Изучать и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы на предприятии;
- Соблюдать режим работы организации, являющейся местом практики, либо график, установленный руководителем практики от предприятия;
- Собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- После завершения практики обучающиеся обязаны предоставить на кафедру по утвержденной форме отчет и характеристику, подтверждающую прохождение практики за подписью руководителя практики от предприятия.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Целью прохождения преддипломной практики является общее ознакомление с деятельностью предприятия, (учреждения, организации); изучение работы служб базы практики; приобретение более глубоких практических навыков по направлению 43.03.03 Гостиничное дело и профилю будущей работы; сбор данных для написания выпускной работы.

Процесс организации и проведения преддипломной практики состоит из 3-х этапов: подготовительного, основного (рабочего) и заключительного.

На подготовительном этапе преддипломной практики обучающиеся, закрепленные за кафедрой Мировой экономики и менеджмента, либо самостоятельно подыскивают себе базу практики, либо обращаются в деканат или на кафедру.

Ответственный по кафедре за организацию преддипломной практики определяет каждому обучающемуся руководителя практики от кафедры, осуществляющему учебно-методическое руководство практикой.

На заключительном этапе практики обучающиеся в течении 5 дней после официальной даты ее окончания представляют отчет по практике и характеристику (отзывы) с места практики и руководителя от кафедры.

Результатом заключительного этапа является защита отчета перед комиссией на кафедре в назначенные сроки.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированной в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Основной этап включает в себя следующие модули (этапы выполнения индивидуального задания) и их результаты.

Общий модуль предусматривает ознакомление студента с общей характеристикой предприятия или организации:

1. Название предприятия и история развития.
2. Основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
3. Организационно-правовая форма предприятия.
4. Организационная структура предприятия.
5. Система управления предприятием.
6. Миссия и стратегические цели предприятия.
7. Рыночная доля и положение в отрасли.
8. Нормативно-правовое регулирование деятельности.

Специальный модуль предусматривает определение места специальности в организационной структуре и содержательной деятельности предприятия или организации и выполнения индивидуального задания.

Перечень рекомендуемых к рассмотрению задач:

1. Регламентация деятельности структурных подразделений.
2. Модель распределения ответственности на предприятии гостеприимства и (или) общественного питания.

3. Организационно-технологические схемы деятельности предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
4. Стратегические цели предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
5. Организационно-технологические схемы обслуживания гостей предприятия при оказании услуги.
6. Организация и технология работы различных отделов гостиничного предприятия.
7. Виды программного обеспечения предприятия индустрии гостеприимства.
8. Глобальные и локальные системы бронирования услуг гостиничного предприятия.
9. Схемы продвижения и реализации гостиничного продукта с использованием информационных технологий.
10. Тенденции развития предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
11. Характеристика факторов макросреды, существенных для предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
12. Позиционирование предприятия гостеприимства по отношению к конкурентам.
13. Методы ценообразования предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
14. Затраты и эффективность предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
15. Показатели качества услуг предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
16. Система организации маркетинга гостиничного предприятия.
17. Товарная, сбытовая и коммуникативная политика предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
18. Планирование и отбор персонала предприятия.
19. Система мотивации и стимулирования на предприятии.
20. Кадровый потенциал предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.
21. Координация работы сотрудников предприятия.
22. Навыки делового общения в команде.
23. Технологии эффективных межличностных отношений с гостями предприятия сферы гостеприимства и (или) общественного питания.

Таким образом, данный модуль предполагает углубленный анализ деятельности предприятия избранной по теме исследования.

Специализированный модуль предполагает формулировку выводов, предложений и рекомендаций по результатам практики, а также разработку соответствующего управленческого решения. Здесь также перечисляются работы, выполненные обучающимся - практикантом по заданию предприятия или организации.

Заведующий кафедрой
Мировой экономики и менеджмента
к.э.н., к.ю.н., доцент

Круглова И.А.