

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ (М.В. Сигова)

«28» августа 2020 г.



Методические рекомендации по прохождению
Учебной практики (ознакомительной)

Уровень образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Туризм

Факультет экономических и прикладных наук
Кафедра Мировой экономики и менеджмента

Санкт-Петербург

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области гостеприимства и проводится в выездной или стационарной формах в соответствии с учебными планами и графиками.
2. Целью практики является закрепление у обучающихся полученных теоретических знаний и осуществляется в форме учебно-исследовательской работы обучающихся, направленной на изучение литературы, проведение самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных, под руководством руководителя практики от кафедры с применением научных подходов, концепций и методов, выработанных в рамках соответствующего направления подготовки и профиля обучения.
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 направления ;
 - порядок прохождения и распределения рабочего времени;
 - содержание практики, состав, последовательность изучения и размещения в отчете вопросов практики;
 - сроки и методы контроля, порядок защиты отчета.
4. Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях института приказом ректора утверждается руководитель практики из числа штатных преподавателей выпускающей кафедры, ответственных за ее проведение в соответствии с учебным планом по направлению.
 5. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся
 6. обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

2. 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.

1. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре МЭиМ осуществляет заведующий кафедрой, который:

- Обеспечивает своевременную 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, 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;

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

- Участвует в разработке программы практики и методических указаний по ее выполнению в составе методической комиссии кафедры;
- Принимает участие в проведении организационных собраний обучающихся по практике;
- Собирает информацию о распределении обучающихся по преподавателям – руководителям практики от кафедры;
- Обеспечивает обучающихся и преподавателей-руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике (программой, бланками индивидуальных заданий);

- По согласованию с преподавателями – руководителями практики разрабатывает для обучающихся графики консультаций по вопросам практики;
- Участвует в работе кафедральных комиссий по приему отчетов по практике;
- Подготавливает отчет кафедры по итогам практики 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 тематику исследований, проводимых на кафедре, а также докладов научных конференций;
 - Оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении ими индивидуальных заданий;
 - Доводит до обучающихся календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике;
 - Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, предоставляет информацию о обучающихся ответственным за практику на кафедре обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся;
- Проводит по графику обязательные консультации с целью обработки собранного материала в рамках модуля, его использование в отчете;
 - 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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся имеют право:

- Обращаться за помощью с целью содействия в решении задач, поиске информации на кафедре, в случае возникновения затруднений;
- Получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей – руководителей практики;
- Обращаться в библиотеку для подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.

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;
- Своевременно представлять руководителю практики от кафедры промежуточные письменные отчеты о выполнении всех промежуточных заданий в рамках модулей по установленной форме, выполняя индивидуальное задание;
- Соблюдать график, установленный руководителем практики от кафедры;
- Собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- После завершения практики предоставить на кафедру по утвержденной форме отчет, подтверждающий прохождение практики за подписью руководителя практики от кафедры.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика имеет ознакомительно-информационный характер, состоящий из:

ознакомления обучающихся с выбранными профилями направления обучения 43.03.02 Туризм, их содержанием, областями и предметом производственной деятельности, перечнем дисциплин, необходимых для освоения знаний по профилю обучения;

выполнение индивидуального задания – составление библиографического обзора десяти источников: научной литературы, статей, периодических изданий по выбранной теме;

приобретения необходимых знаний, умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel комплекта офисных приложений Microsoft Office.

Во время учебной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

учет уровня теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического, математического и естественно-научного циклов к моменту проведения практики;

доступность и практическая возможность применения офисных приложений Microsoft Office;

потребности отрасли в специалистах, обладающих необходимыми компетенциями в применении коммуникационных технологий и приложений к ним, получаемых в ходе практики.

Форма проведения учебной практики:

- учебно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации, оценку ее качества и содержания, самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным подходам к изучению экономических систем и решению управленческих задач.

Процесс организации и проведения учебной практики состоит из 3-х этапов: подготовительного, основного и заключительного.

На подготовительном этапе учебной практики обучающиеся, закрепленные за кафедрой МЭиМ, знакомятся с методическим материалом. Ответственный по кафедре за организацию учебной практики определяет каждому обучающемуся руководителя практики от кафедры, осуществляющему учебно-методическое руководство практикой.

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

Общий модуль предусматривает ознакомление обучающегося с общей теоретической базой в соответствии с полученным заданием.

Специальный модуль предусматривает выполнение конкретного задания (решение проблемной ситуации). Специальный модуль предполагает формулировку выводов, предложений и рекомендаций по результатам решения предложенной студенту задачи, а также разработку соответствующего управленческого решения.

Перечень рекомендуемых к рассмотрению задач представлен в Приложении Г.

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

Подготовка отчета по учебной практике

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист отчета.
2. Отчет на антиплагиат.
3. Содержание работы.
4. Введение.
5. Часть 1. Общий модуль.
 1. Название фирмы

2. Область бизнеса
3. Цели
4. Миссия
5. Философия организации
6. Профессиональное кредо
7. Стратегия организации
8. Позиция на рынке
9. Месторасположение
10. Оборудование
11. Основные статьи затрат
12. Персонал
13. Ценовая политика
14. Выделить основные бизнес-процессы
15. Организационная структура организации

Часть 2. Специальный модуль

1. Нестандартная ситуация в организации
2. Конфликтная ситуация в организации
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения (в случае наличия).

Указание форм отчетности по практике

Текущий контроль прохождения учебной практики производится в форме собеседования с руководителем практики.

Промежуточный контроль производится в форме дифференцированного зачета, путем защиты отчета по учебной практике – защита отчета о проделанной работе с использованием презентации Microsoft Office PowerPoint.

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 15-20 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*.

Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Презентация записывается в формате PowerPoint Presentation (*.pptx). Требования к презентации: 12-15 слайдов.

Электронная версия отчета и презентация Microsoft Office PowerPoint должны быть загружены в систему ЕЭОС АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» не позднее последнего календарного дня учебной практики.

Оригинальность текста – не менее 70%.

Проверка на плагиат - <http://www.antiplagiat.ru> .

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

Круглова И.А.

Приложение А

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

Кафедра мировой экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой мировой
экономики и менеджмента

к.э.н., к.ю.н., доцент

Круглова И.А.

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для прохождения учебной практики (вид практики)

обучающегося _____
(курс) (Ф.И.О. полностью)

по специальности: _____

Тема работы: _____
(вид работы)

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Приложение Б

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1. _____

2. _____

3. _____

С заданием ознакомлен (а) _____
(подпись обучающегося)

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

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры _____

Санкт-Петербург 20__ г.

Примерный перечень индивидуальных заданий для учебной практики

1. Выбор оптимальной организационно-правовой формы организации.
2. Анализ нормативно-правовых документов, необходимых для функционирования организации;
3. Выбор стратегии развития бизнеса
4. Организационная и производственная структура предприятия. Взаимосвязь и влияние.
5. Влияние социально-экономических условий на функционирование организации.
6. Анализ факторов внешней и внутренней среды. Основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал.
7. Выявление угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в деятельности организации.
8. Стиль руководства: подходы к его определению и оценка эффективности.
9. Уровень цен на услуги туристского предприятия.
10. Партнеры туристского предприятия.
11. Профессиональные и личностные качества работников турпредприятия.
12. Основные и дополнительные услуги туристского предприятия.