

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра экономики и управления в сфере услуг

*Одобрено
учебно-методическим советом
факультета-ресторанно-гостиничного
бизнеса и туризма*

«_____» _____ 2004 г.

Протокол № __ от «__» _____ 2004 г.
Председатель проф. Безряднова А.С.

ПРОГРАММЫ

**ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

**для студентов специальности
060800 Экономика и управление на предприятии
(РГБ)**

Согласовано:
Учебно-методическое
управление РГТЭУ
«_____» _____ 2004 г.

Рекомендовано кафедрой
Экономики и управления
в сфере услуг
Протокол №__ от «__» _____ 2004 г.
Зав. кафедрой _____
Проф. Савкина Р.В.

Москва 2004

Составитель: проф. Безряднова А.С.

Рецензент: проф. Савкина Р.В.

Согласовано со смежными кафедрами:

Зав. кафедрой
Технологии и организации
питания и услуг, проф.

А.С.Безряднова

Зав. кафедрой
Сервиса и туризма, проф.

В.С.Янкевич

I. Программа производственно-профессиональной практики.

Общие положения

Требования рынка труда к выпускникам вузов в современных условиях значительно возросло, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, в которой важное место отводится практической форме обучения. Молодой специалист без опыта работы по специальности не пользуется спросом у работодателей.

Эффективная, четко организованная производственно-профессиональная практика студентов позволяет сократить некоторый разрыв академического обучения и практической деятельности специалиста.

Практика – неотъемлемая часть учебного процесса. Она обеспечивает углубление и закрепление теоретических знаний, получение конкретных практических навыков в работе по специальности, сбор необходимого информационного материала для выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы, а также установление необходимых деловых контактов ВУЗа с предприятиями и организациями.

Особая роль принадлежит производственно-профессиональной практике (далее по тексту – производственная), которая является проверкой умения применять полученные теоретические знания в производственных условиях, что способствует профессиональному становлению специалиста, развивает способности аналитического и перспективного мышления.

В настоящей программе регулируются вопросы организации и методического руководства практикой, а также рассматриваются основные документы оформления практики и условия заключения договоров о приеме на практику студентов.

Программа практики рассчитана не только на профессорско-преподавательский состав факультета РГБ и Т, но и руководителей предприятий (организаций), которым оно поможет организационно и методически решить вопросы проведения практики.

Производственная практика предполагает формирование профессиональных навыков в управлении предприятием, овладение методами экономического анализа, а также выполнение конкретных

производственных функций и участие студента в производственной деятельности предприятия (организации). Кроме того, на производственной практике студент занимается сбором информации, необходимой для выполнения дипломной работы, отработкой заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов и предложений по совершенствованию производственной и коммерческой деятельности предприятия, основных направлений работы по повышению эффективности его хозяйствования.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе промежуточной аттестации производственная практика может быть зачтена. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Срок прохождения практики для студентов очной формы обучения – 6 недель. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения, не имеющим стажа работы по специальности, получаемой в вузе, предусмотрена четырехнедельная производственная практика в последнем семестре. Прохождение практики осуществляется во время отпуска без сохранения содержания (или очередного отпуска) по месту работы студента-заочника, по специальной программе или индивидуальному заданию, разработанному выпускающей кафедрой. В качестве баз практики предлагаются организации, с которыми университетом заключены договоры или практика проводится по гарантийным письмам из организаций по месту жительства, (работы) студента. Факультет заблаговременно информирует студента-заочника о необходимости прохождения практики и порядке ее проведения.

Выбор баз практики и распределение студентов по объектам

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным положениям:

- соответствовать специальности и виду практики;
- иметь необходимые сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Предпочтение при распределении студентов на практику отдается организациям, с которыми заключены официальные договоры о приеме практикантов в количестве не менее 3-5 человек, что позволяет кафедре

осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым объектом.

Если студент имеет возможность самостоятельно определить место практики, он обязан своевременно (до начала практики) сообщить об этом в деканат факультета и на выпускающую кафедру, представив письменное согласие руководителя организации на проведение практики в данной организации с указанием названия организации, ее адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от кафедры.

Если студент имеет возможность прохождения практики за рубежом, то он также должен об этом поставить в известность факультет и кафедру Экономику и управления в сфере услуг и соблюдать требования, изложенные в данной программе, в части содержания практики, написания, оформления и защиты отчета по практике.

Если руководитель организации предложит студенту в период практики работу с оплатой, то студент этот вопрос решает самостоятельно, но при этом рекомендуется юридическое оформление этого предложения с указанием обязанностей практиканта, формы ответственности сторон, вознаграждения за работу и т.п.

Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется руководством факультета по личному заявлению студента и гарантийному письму из организации, предоставляющей место для прохождения практики. Критерием целесообразности является средний балл успеваемости, дисциплинированность и добросовестность студента, а также представление выпускающей кафедры.

В тех случаях, когда соответствующая организация в качестве объекта практики используется впервые, представителю кафедры, ответственному за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет соответствия программе.

Заключение договоров о приеме на практику студентов и согласование программ

Выпускающая кафедра заключает договора о приеме студентов на практику. В типовой бланк договора введен пункт об особых условиях, в котором оговариваются возможные условия оплаты организациям за прием практикантов или иные взаимовыгодные предложения сотрудничества.

В процессе переговоров выпускающая кафедра обязана ознакомить руководство организации (предприятия) с программами практики студентов по специальностям, для которых выделяются места на данном объекте.

**Подготовка документов по организации
практики непосредственно перед ее началом**

Для направления студентов на практику в установленные учебными планами сроки подготавливаются основные документы:

- приказ ректора о распределении студентов по базам практики с визами зав. кафедрой и декана факультета.;
- письмо-направление на базу практики с приложением списка практикантов;
- программы практики, которые студенты получают в библиотеке (до проведения инструктажа);
- санитарные паспорта для студентов, направляемых на объекты практики с особыми требованиями к здоровью персонала.

Инструктаж студентов перед практикой

Инструктаж студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, дисциплина студентов и отношение их к данному виду учебного процесса.

Инструктаж проводится деканатом факультета и кафедрой, ответственной за проведение практики в присутствии руководителей практикой от университета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные университетом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по базам практики, назначение ответственного из числа студентов по каждому объекту и руководителя практики от кафедры;
- назначение и порядок заполнения документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы, практики, требующие дополнительного разъяснения; требования к отчету по практике, индивидуальные задания от кафедры, календарно-тематические планы, графики и пр.;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру;

- общие указания по соблюдению мер безопасности на предприятиях и в организациях.

Руководство практикой

Права и обязанности факультета РГБ и Т при организации и проведении практики:

Деканат:

1. Готовит приказы по производственной практике.
2. Контролирует своевременность разработки и переиздания программ.
3. Ежегодно оформляет договоры с предприятиями на проведение практики в календарном году (представление кафедры).
4. Готовит приказы по университету о закреплении руководителей практики (на основании представления кафедры).
5. Заказывает и обеспечивает преподавателей кафедры и студентов бланочной и методической документацией по практике (программы, дневники, направления, договоры и т.п.).
6. Осуществляет текущий контроль и организует внутривузовское инспектирование практики, обобщает и анализирует его результаты.
7. Контролирует своевременный выход студентов и руководителей практикой на предприятия.
8. Анализирует итоговые результаты практики, готовит проекты решений Учебно – методического и Ученого советов факультета по вопросам практики.
9. Участвует в проведении организационных собраний (инструктажей) по практике.
10. Принимает меры дисциплинарного взыскания при нарушении студентами установленных сроков практики (вплоть до отчисления из вуза).
11. Итог практики обсуждается на заседаниях выпускающей кафедры, Учебно – методического или Ученого совета факультета.

Выпускающая кафедра:

1. Осуществляет подбор и подготовку баз практики и договоров с ним
2. Осуществляет учебно – методическое руководство практикой.

3. Назначает для руководства практикой наиболее опытных преподавателей и закрепляет их за предприятиями.

4. Назначает руководителей практики.

5. Обеспечивает выполнение графика работ по организации проведению практики.

6. Участвует в проведении организационных собраний студентов перед началом практики.

7. Организует выявление и изучение предприятий с целью наиболее эффективного использования их для проведения практики студентов.

8. Разрабатывает программу практики.

9. Оказывает содействие в распределении студентов по базам и объектам практики.

10. Выдает студентам индивидуальные задания по практике.

11. Представляет в деканат списки студентов с закрепленными темами дипломных работ.

12. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации практики, обсуждает на заседаниях кафедры вопросы практической подготовки.

13. Организует сбор отчетов и дневников студентов по практике, сдачу их в архив после окончания практики и защиты.

14. Принимает меры по налаживанию контактов с выпускниками вуза.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:

- изучить программы практики студентов, приказ ректора по организации и проведению практики, ознакомиться с отчетами студентов по данной базе практики за предыдущий учебный год в архиве университета, ознакомиться с индивидуальными заданиями студентов от своей и от других кафедр;

- провести совещание со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждом объекте;

- ознакомить руководителей предприятия (базы) практики с программой и методикой проведения практики, требованиями вуза к студентам и критериями оценки их работы во время практики.

2. В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий согласно календарному плану;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, написании отчетов, в выполнении индивидуальных заданий.

3. В конце практики:

- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты практики на данной базе и сообщить их на заседании кафедры.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит студентов с историей предприятия, основными видами его деятельности, проблемами и перспективами его развития;
- предоставляет возможность студентам ознакомиться с основной документацией предприятия (уставом, организационной структурой, функциями подразделений, должностными инструкциями и т.д.);
- оказывает студентам помощь в изучении основных экономических показателей деятельности предприятия за отчетный период, планировании финансовой деятельности;
- помогает в сборе информационного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Студент – практикант обязан:

- ознакомиться с программой практики и собрать необходимый материал по результатам деятельности предприятия – базы практики за последний год с разбивкой по кварталам;
- выполнить полностью программу практики с учетом задания, установленного научным руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок в виде записей, таблиц, дневника;
- в конце практики оформить отчет, заверить у руководителя практикой от организации (подпись, печать), получить краткий отзыв – характеристику у руководителя практикой от предприятия (*приложение 1*). В 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру Экономика и управление в сфере услуг для получения допуска к

защите, защитить отчет (в течение 2 недель после окончания срока практики).

Содержание практики.

В отчете по практике должны быть освещены основные группы вопросов деятельности предприятий ресторанно-гостиничного комплекса.

А именно:

1. Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия:

- изучение истории создания предприятия и развития;
- ознакомление с Уставом предприятия, учредительным договором;
- организационно – правовая форма предприятия и форма собственности;
- перспективы развития предприятия;
- место предприятия на рынке товаров и услуг, доля рынка по направлению деятельности предприятия (конкурентоспособность).

2. Основные технико-экономические показатели предприятия ресторанно-гостиничного комплекса:

- организационная структура предприятия питания или предприятия РГБ;
- численность и состав обслуживаемых контингентов;
- наименование предприятия, категоричность*, ведомственная принадлежность, классификация номерного фонда, его службы (служба портье, служба горничных, служба текущего ремонта, объединенная сервисная группа, служба безопасности);
- тип и класс предприятия питания;
- формирование финансовых ресурсов и капитала предприятия;
- планирование финансовой деятельности: виды планов, стратегическое и тактическое планирование, содержание бизнес-плана;
- тип и класс предприятия питания;
- формирование финансовых ресурсов и капитала предприятия;
- планирование финансовой деятельности: виды планов, стратегическое и тактическое планирование, содержание бизнес-плана;

* Градация объектов (гостиниц), имеющих одно и то же функциональное применение, но имеющих различный уровень качества оказываемых услуг.

- ознакомление с основными видами налогов и их ставками, льготами по налогам, срокам выплат налогов;
- ознакомление с основными видами налогов и их ставками, льготами по налогам, срокам выплат налогов;
- изучение динамики основных экономических показателей:
 - а) анализ производственной программы и товарооборота за отчетный период; динамика товарооборота и его состав; структура выпускаемой продукции; структура расходуемого сырья и ее изменение; состояние товарных запасов и их оборачиваемость; снабжение сырьем и товарами;
 - б) анализ показателей по труду и заработной плате за отчетный период; динамика численности работников и производительности их труда; динамика средней заработной платы и производительности труда; влияние численности работников и их производительности труда на товарооборот;
 - в) анализ издержек производства и обращения за отчетный период (экономия или перерасход издержек); динамика уровня издержек производства и обращения, темпы их изменения, резервы снижения издержек;
 - г) изучение ценовой политики предприятия: порядок ценообразования на предприятии; составление калькуляции на продукцию и услуги;
 - д) анализ прибыли и рентабельности за отчетный период; динамика прибыли и рентабельности предприятия, использование прибыли.

3. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия ресторанно-гостиничного бизнеса:

- организация работы службы приема гостей;
- организация служб горничных по подготовке номеров к заселению;
- функции инженерной службы: проведение профилактических работ по всем системам; строительных и ремонтных работ и т.д.; поддержание инженерных систем; обеспечение работы различных мастерских и др.;
- изучение особенностей организации служб охраны и безопасности: осуществление контроля за хранением ключей; обеспечение безопасности жилых помещений мероприятий на случай экстренных ситуаций;

- отработка организационных вопросов туристско-экскурсионного обслуживания; изучение дополнительных услуг предприятий РГБ;
- использование компьютерной техники в организации работы предприятия РГБ.

4. Анализ обеспечения качества продукции и услуг:

- показатели качества;
- стадии формирования качества;
- технологическое, организационное, техническое, правовое обеспечение качества продукции и услуг;
- управление качеством продукции на предприятии РГК;
- метрологическая деятельность на предприятии;
- качество продукции и его влияние на конкурентоспособность предприятия;
- организация контроля качества услуг на предприятии; методы оценки уровня качества продукции;
- планово-управленческие решения по обеспечению качества продукции и услуг.

5. Основные аспекты менеджмента на предприятии ресторанно-гостиничного комплекса:

- изучение общих, частных и вспомогательных функций управления на примере любого подразделения предприятия или предприятия в целом;
- ознакомление с кадровым составом предприятия, организацией подбора и расстановки кадров, особенностями работы кадровой службы, аттестацией кадров, подготовкой и повышением квалификации кадров;
- определение вида организационной структуры управления предприятием; распределение функций отдельных подразделений и работников в структуре управления; количество и состав административно-управленческих работников;
- практическое применение различных методов управления (экономических, организационно-распорядительных, социально-психологических) на предприятии, оценка их эффективности;
- ознакомление с информационно-коммуникационными, организационно-распорядительными и контрольно-учетными операциями и содержанием работ в процессе управления;
- изучение информационных потоков на предприятии, ознакомление с основными видами документов (организационных, распорядительных, справочно-распорядительных, по личному составу и др.), оценка их по форме и структуре;

- этапы принятия важнейших управленческих решений и система контроля за ходом их выполнения;
- изучение производственной среды в целом и организации рабочего места руководителя;
- изучение стиля и культуры руководства;
- оценка этики управленческой деятельности и деловых контактов;
- выяснение основных видов конфликтов в коллективе предприятия, способы устранения конфликтов;
- изучение организационного поведения, в том числе мотивации трудовой деятельности, диагностики профессиональной пригодности персонала, контроля организационного поведения, роли руководителя в управлении им и т.д.;
- характеристика видов, направлений и целей инноваций и их влияние на результаты деятельности предприятия, оценка эффективности инновационных решений.

б. Особенности производственно-торговой деятельности предприятия питания:

- производственная структура предприятия;
- организация поставки, приемки и хранения продовольственных товаров на предприятиях питания;
- оперативно-производственное планирование производства продукции;
- разработка производственной программы;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- организация работы доготовочных цехов: холодного, горячего, цехов и цеха доработки полуфабрикатов и обработки зелени;
- организация производства и труда в специализированных цехах – кулинарном и кондитерском;
- нормирование труда;
- техническое оснащение производственных помещений (перечень, марка, производительность и другие технические характеристики оборудования с указанием фирмы-производителя);
- характеристика торговых помещений, методы и формы обслуживания;
- организация сервисного обслуживания. Приемы и банкеты. Специальные формы обслуживания. Организация обслуживания туристов.

7. Маркетинг:

- особенности формирования спроса на турпродукт и его прогнозирование;
- организация работы по обеспечению конкурентоспособности продукции и предприятия;
- планирование и управление разработкой маркетингового продукта предприятия;
- система продвижения продукта:
 - связь с потребителем;
 - методы продвижения продукта;
 - рекламные стратегии предприятия «publice relations» в ресторанно-гостиничном бизнесе;
 - обновление продукта.

Завершающий раздел отчета должен включать следующее:

- выводы и предложения по совершенствованию предпринимательской деятельности, изучаемого предприятия;
- основные направления работы по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия;
- предложения по совершенствованию и обновлению ассортимента, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания, а также по совершенствованию работы по обеспечению качества продукции и услуг.

Написание, оформление и защита отчета по практике.

Написание отчета должно осуществляться студентом в течение всего периода прохождения практики. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии со стандартом по написанию курсовых работ и включать титульный лист, отзыв – характеристику с базы практики, введение, содержание практики, заключение.

Объем должен быть не более 40 страниц печатного текста (не включая приложения). Отчет начинается с титульного листа, оформление которого приведено в приложении 1 к программе. Далее указывается план отчета и затем излагается содержание отчета в соответствии с содержанием практики. К отчету прилагаются таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т.д.), копии различных документов, а также отзыв – характеристика на практиканта, основные данные которого представлены в приложении 2 к программе. Отчет и отзыв подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем практики от университета в течение 10-ти дней.

Защиту отчетов по практике осуществляют два преподавателя кафедры Экономики и управления в сфере услуг.

Защита отчетов по практике оформляется в зачетной книжке студента и в ведомости. Практика оценивается по 5 бальной системе.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается к студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными в отзыве по отчету.

После доработки отчет необходимо представить повторно на кафедру Экономики и управления в сфере услуг на проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время. В том случае, если студент не защитил отчет по практике в установленные сроки, он не допускается до государственной аттестации.

Защищенные отчеты (также, как и дипломные работы) после защиты должны сдаваться в архив и храниться в соответствии с инструкцией по высшей школе

II. Программа преддипломной практики.

Содержание преддипломной практики

Перед выходом на практику студент – практикант должен:

- выбрать тему выпускной квалификационной (дипломной) работы, согласовать ее с руководителем, оформить соответствующее заявление установленного образца, утвердить тему работы и научного руководителя у заведующего кафедрой Экономики и управления в сфере услуг;
- совместно с научным руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, который необходимо получить на предприятии.

За период прохождения практики студент должен:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, установленного научным руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок в виде записей, таблиц, дневника;
- в конце практики оформить отчет, заверить у руководителя практики от организации (подпись, печать), получить краткий отзыв – характеристику у руководителя практики от предприятия.

Целью преддипломной практики является прохождение студентом завершающего этапа практической подготовки специалиста - «экономиста-менеджера», овладение выпускником профессиональным опытом и проверка его готовности к трудовой деятельности по специальности, а также сбор, обработка и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, на котором была организована преддипломная практика, детальный анализ с выводами и оценками деятельности для включения в практическую часть выпускной квалификационной работы. Выпускник самостоятельно разрабатывает и обосновывает мероприятия, обеспечивающие улучшение и более эффективное развитие предприятия.

Результатом преддипломной практики является подготовка выпускной квалификационной работы на конкретных материалах с учетом современного состояния, тенденций и перспектив развития предприятия.

Срок преддипломной практики – 4 недели для очной формы обучения и 2 недели – для очно – заочной и заочной форм обучения.

Как правило, преддипломная практика организуется на тех же предприятиях, на которых проводилась производственная практика и предусматривает более углубленное изучение отдельных сторон деятельности предприятия с учетом задания, выдаваемого руководителем выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент участвует в выполнении реальных производственных заданий, развивая творческое мышление и способности решения профессиональных проблем.

При этом важно, чтобы темы дипломных работ не только имели реальный смысл, но и были увязаны с перспективами развития производства. Основой же развития творческих способностей послужит накопленный опыт самостоятельного решения профессиональных задач.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики студентом – практикантом является целесообразным решение следующих задач:

- приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;
- приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования оргтехмероприятий на предприятии;
- изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;
- изучение и решение задач по повышению качества выпускаемой продукции и услуг, обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию экономических стимулов для вовлечения в производство внутренних резервов.

В процессе прохождения практики студенты знакомятся: с организацией работы, по повышению качества выпускаемых изделий; мероприятиями по совершенствованию техники, технологии; организации производства и труда; эффективным использованием экономических стимулов для вовлечения в совершенствование производства коллектива; научной организацией, нормированием и планированием труда и заработной платы; выполнением планов по основным показателям;

мероприятиями по автоматизации и механизации производства; использованием производственных мощностей предприятия и выявлением резервов для их увеличения.

Организация преддипломной практики.

Студенты проходят преддипломную практику на предприятиях ресторанно – гостиничного бизнеса, в соответствии с приказом РГТЭУ и договором с базой практики. Руководство преддипломной практикой осуществляет преподаватель – руководитель по выполнению выпускной квалификационной работы. Студент под руководством преподавателя предварительно разрабатывает аналитические таблицы, перечень вопросов и объем информации, в соответствии с темой выпускной работы, ее целью, структурой и решаемыми задачами. Целенаправленный сбор информации и изучение практического опыта по выбранной студентом теме позволяет более углубленно рассмотреть проблему и предложить конкретные мероприятия по ее решению.

Прохождение преддипломной практики, исходя из ее цели, предполагает в 1 – 2 подразделениях предприятия, и включает сбор, обобщение и обработку материалов в динамике за ряд предшествующих лет (в соответствии с заданием для написания выпускной квалификационной работы) и планами на будущее развитие предприятия и того направления, которое рассматривается. Основная задача студента проанализировать и дать характеристику существующего положения по рассматриваемой теме и предложить обоснованные мероприятия по совершенствованию работы предприятия. Мероприятия при этом включают задания, ресурсное обеспечение и экономическую эффективность реализации этих заданий.

Приложение 1.

**Отзыв - характеристика работы студента во время практики
должен содержать следующие сведения:**

- 1.Фамилия, имя, отчество практиканта.
- 2.Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
- 3.Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
- 4.Объем выполненной работы на практике.
- 5.Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.
- 6.Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово – аналитической и др. работы организации.

Отзыв должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

