

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом

Л.В. ГОРЬКАНОВА, О.В. МЕЛЬНИКОВА

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕ-
СКАЯ ПРАКТИКА
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
1000101 – «СЕРВИС»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2007

УДК 378.147.88
ББК 74.58я7
Г 71

Рецензенты
доктор экономических наук Л.В. Докашенко

Г71 **Горьканова Л.В.**
Организационно-экономическая практика для специальности 100101 – «Сервис»: методические указания / Л.В. Горьканова, О.В. Мельникова – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2007 - 12 с.

Методические указания составлены на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 100101 – «Сервис», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации № 686 от 02.03.2000г.

ББК 65.206 я 7

© Горьканова Л.В., 2007
© Мельникова О.В., 2007
© ГОУ ОГУ, 2007

Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Цели практики.....	4
1.2 Организация практики.....	4
2 Обязанности студента-практиканта.....	4
3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры).....	6
4 Обязанности руководителя практики от предприятия.....	6
5 Содержание задания практики.....	7
6 Рекомендуемая литература.....	9
Приложение А.....	10
Место организационно-экономической практики.....	10
Приложение Б.....	11
Форма титульного листа отчет о практике.....	11
Приложение В.....	12
Календарный план.....	12
Приложение Г.....	13
Дневник.....	13

Самостоятельная организационно-экономическая практика студентов является важным этапом в освоении знаний, навыков и умений самостоятельной экономической работы. Главная цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний, обеспечение их сочетания с практическими навыками по индивидуальному обслуживанию потребителей услуг.

1 Общие положения

1.1 Цели практики

В соответствии с учебным планом специальности 100101 –Сервис для студентов 3-го курса предусмотрено прохождение организационно-экономической практики. Она преследует следующие цели: закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана; применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики; развитие навыков самостоятельной деятельности в области индивидуального оказания услуг; сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента, курсовых работ, дипломного проектирования; приобретение опыта организационной деятельности в коллективе.

1.2 Организация практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления персоналом. Сроки практики определены учебным планом в количестве 21 календарный день.

График прохождения практики:

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием (организацией) - 2 дня;
- выполнение заданий, предусмотренных программой практики – 17 дней;
- оформление отчета, и его сдача на кафедру управления персоналом - 2 дня.

2 Обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта входят:

1) добросовестная работа на выделенном ему рабочем месте, ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

2) ведение дневника. Все сведения, полученные при прохождении практики, студенты записывают в дневник. В дневник заносятся все данные, указанные в программе практики, а также результаты анализа и критическая оценка собранных материалов. В дневнике должны быть записаны:

- календарный план прохождения практики;

- дата начала и окончания практики;
- наименование отдела, где проводится практика;
- данные о выполнении программы практики;
- содержание выполненной работы за день (Приложение Г).

Записи в дневнике являются основным документальным материалом по прохождению организационно-экономической практики, и потому дневник по окончании практики подписывается руководителем практики от предприятия и прикладывается к отчету.

3) сбор материалов (отчетных, статистических и др.) для итогового отчета о практике;

4) выполнение в полном объеме заданий, предусмотрены программой практики и календарным графиком;

5) изучение структуры управления организации, документационного, информационного и правового обеспечения оказания индивидуальных услуг.

6) подчинение действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

7) предоставление на кафедру управления персоналом отчета о практике, дневника и характеристики студента во время прохождения практики, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отчет о прохождении практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявляемым требованиям (Приложение Б, В, Г). Он должен быть оформлен аккуратно и грамотно. В отчете не допускаются помарки, опечатки, неряшливость, сокращение слов, кроме общепринятых. Цифры в работе студент должен тщательно сверить с первичной плановой и статистической отчетностью. Студент-практикант должен понимать, что в отчете главное не объем, а качество, глубокий анализ состояния объекта изучения.

В отчете следует соблюдать строгую последовательность изложения материала и соответствие требованиям нормоконтроля. В текстовой части отчета должны быть охарактеризованы прилагаемые таблицы, диаграммы, схемы. Они должны быть пронумерованы и иметь названия. Внизу в сноске следует указать источник заимствованных данных.

Отчет о практике должен содержать краткое описание каждого из разделов её программы, расчеты, таблицы, схемы. При отсутствии на предприятии той или иной информации студент должен отметить этот факт в отчете. **В тексте не должно быть сведений общего или теоретического характера.**

Отчет должен показать умение студента практически оценивать деятельность предприятий сферы обслуживания и выявить, в какой степени студент способен применить полученные теоретические знания для решения конкретных задач.

Для написания отчета студенту отводится в конце практики 2 дня.

Отчет по практике представляется в рукописном или машинописном виде и не должен превышать 20-25 страниц машинописного и 30-35 страниц рукописного текста. Отчет выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) с соблюдением следующих размеров полей страниц: левое – 30 мм,

правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. В соответствии с содержанием задания практики оформляется содержание, которое включает:

Введение

1. Характеристика объекта практики (см. п.5).
2. Работы, выполняемые в соответствии с программой практики.

Работы, выполняемые в порядке поручения работников предприятия (организации).

3. Критические замечания по существующей организации предоставления индивидуальных услуг на предприятии.

Выводы и предложения

Список использованных источников

Приложение

При составлении и оформлении таблиц необходимо соблюдать ряд требований:

а) таблицы имеют сквозную нумерацию (Таблица 1,2...);

б) таблица должна иметь текстовый заголовок;

в) данные каждой таблицы должны быть проанализированы и оформлены соответствующими выводами.

3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Руководитель практики должен:

- проверять правильность заполнения дневников;
- проверять содержание выполняемой работы по программе организационно-экономической практики;
- проверить представленный отчет о практике в 3-дневный срок и дать развернутую рецензию и оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики. Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой оставление студента на второй год или исключение его из числа студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

Общее руководство практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой "Управление персоналом" ОГУ. Оперативное руководство практикой студентов на предприятиях осуществляет преподаватель кафедры «Управление персоналом» в соответствии с установленными требованиями.

4 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, в том числе и время начала и окончания работы, количественные и качественные результаты работы практикантов. Не реже двух раз в неделю он должен встречаться с практикантом для беседы, в процессе которой проверяет ход выполнения индивидуального задания, программы практики, а также ведение дневника практики. О всех замечаниях по поводу выполнения студентом-практикантом программы практики и заданий делает записи в дневнике и сообщает руководителю практики от университета.

5 Содержание задания практики

Содержание отчета об организационно-экономической практике представлено на рисунке 1

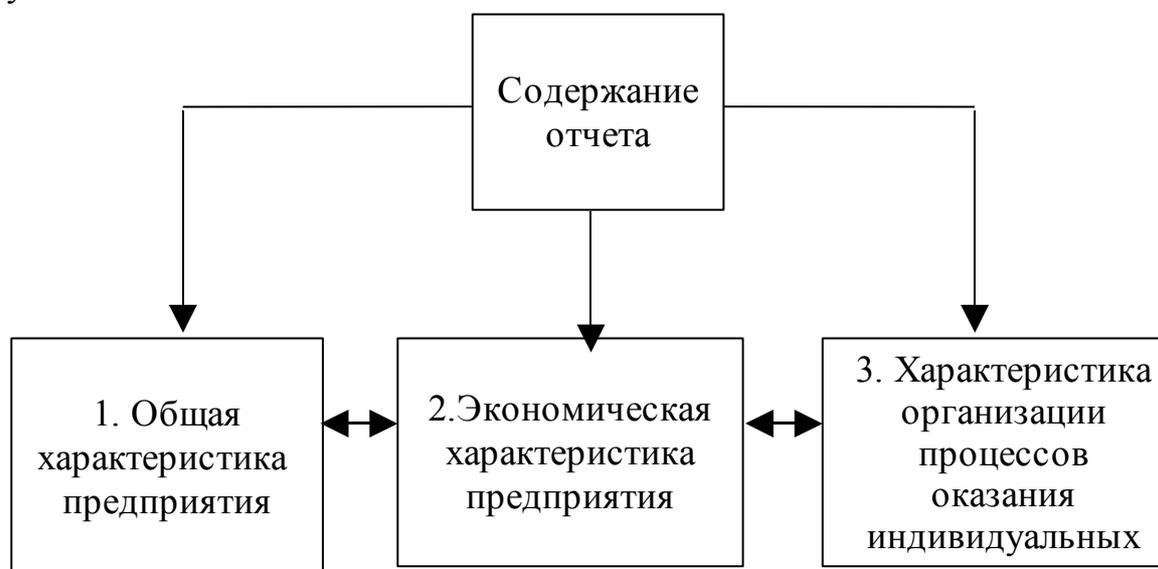


Рисунок 1 – Содержание отчета об организационно-экономической практике

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью, организационной структурой предприятия, организацией сервиса на предприятии и в своем отчете осветить следующие вопросы:

1. Общие характеристики предприятия:

- роль и место данного предприятия в отрасли, в народном хозяйстве; характеристика организационно-правовой формы предприятия; специализация предприятия; знакомство с производственной структурой предприятия (подразделениями), организационной структурой управления, с основными функциями (задачами), которые решают службы предприятия, с основными нормативно-техническими документами, регламентирующими деятельность системы управления на предприятии.

2. Экономическая характеристика предприятия:

- характеристика основных фондов и оборотных средств предприятия.

- характеристика основных экономических показателей. Изучение динамики предоставления основных видов услуг как в физическом исчислении, так и в стоимостном, объемы реализованных услуг. Определение показателей рентабельности услуг и предприятия (организации) в целом.

3. Характеристика организации процессов производства услуг на предприятии (организации):

- технологический процесс, процедурность;
- нормативно-методическое обеспечение;
- связи с общественностью;
- технологии рекламы услуг.

6 Рекомендуемая литература

- 6.1. **Алексеева, М.М.** Планирование деятельности фирмы: учебно-методическое пособие/ М.И. Алексеева – М.: Финансы и статистика, 1998. – 248с.
- 6.2 **Алешина, И. В.** Поведение потребителей/ И.В. Алешин - М., 1999.
- 6.3**Анискин, Ю. П.** Организация и управление малым бизнесом/ Ю. П. Анискин - М., 2001.
- 6.4 **Аппенянский, А.И.** Человек и бизнес. Путь совершенства/А. П. Аппенянский – М.: Барс, 1995. – 228с.
- 6.5 **Воронин, А. Г.** Основы управления муниципальным хозяйством/ А. Г. Воронин [и др.] - М., 1998.
- 6.6 **Гордеева, Т.В.** Эффективный менеджмент. Личность в системе управления. Часть I: Учебное пособие. – Хабаровск: ХГАЭП,1996. – 80с.
- 6.7 **Дусенко, С.В.** Управление социально-культурной сферой и туризмом: учебное пособие/ С.В. Дусенко – Хабаровск: Изд-во Хабар. гос .техн. ун-та, 2002. – 130с.
- 6.8 **Ерасов, Б.С.** Социальная Культурология/ Б.С.Ерасов - М, 1996.
- 6.8**Исмаев, Д.К.** Работа туристской фирмы по организации зарубежных поездок:учебное пособие для работников туристских фирм, предприятий и учащихся учебных заведений/ Д.К. Исмаев - М.: НОУ «Луч», 1996. – 136с.
- 6.10 **Кабушкин, М.И.** Менеджмент гостиниц и ресторанов Бондаренко Г.А, Минск, 2002.
- 6.11 **Козырев, В.М.** Менеджмент в туризме: Экономика туризма/ В.М. Козырев - М., 2004.
- 6.12 **Котлер, Ф.** Основы маркетинга: [пер. с англ] /Ф. Котлер - Новосибирск, 1992.
- 6.13 **Папирян, Г. А.** Менеджмент в индустрии гостеприимства - М., 2000.
- 6.14 **Райс, Э.** Позиционирование: Битва за узнаваемость Траут Д. - СПб., М.: Минск 2002
- 6.15 **Уотермен, Р.** Фактор обновления: Как сохраняют конкурентоспособность лучшие компании / Р. Уотермен Пер. с англ. М., 1988.
- 6.16 **Чудновского, А. Д..** Туризм и гостиничное хозяйство / Под ред. А. Д. Чудновского- М., 2000.

Приложение А

Место организационно-экономической практики в учебной деятельности студентов специальности 100101– Сервис

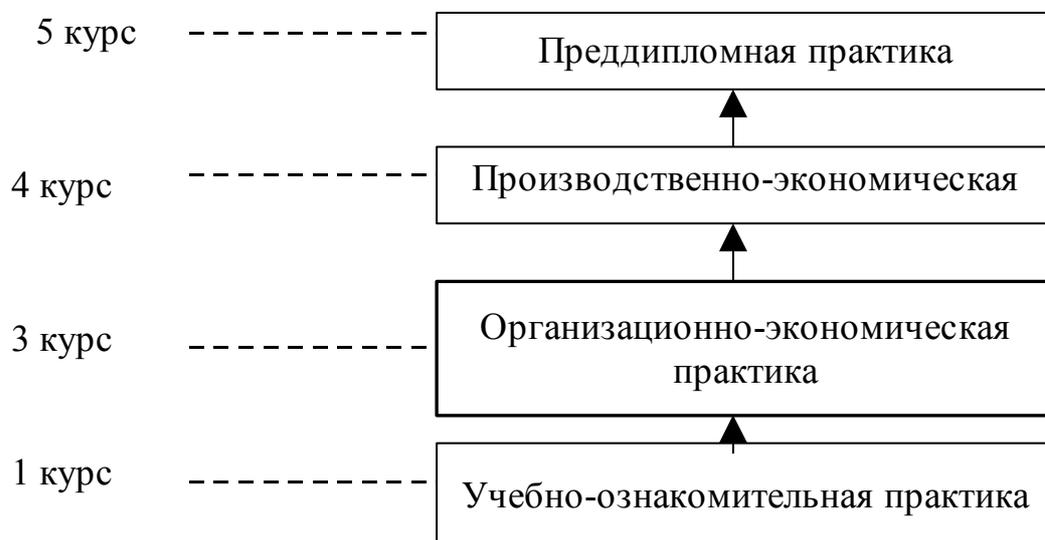


Рисунок 1 – Последовательность прохождения практики студентами специальности 100101 – Сервис

Приложение Б

Форма титульного листа отчет о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
Кафедра «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

об организационно-экономической практике

на _____
(предприятие, организация)

ГОУ ОГУ 100101530?.0? ОО

Исполнитель:
студент (факультет)
курс (группа)

_____ Фамилия И.О.

Руководитель практики
от университета
(должность)

_____ Фамилия И.О.

Оренбург 2004

Приложение В

Календарный план

прохождения организационно-экономической практики студентом 3 курса по специальности 100101 – Сервис

№п/п	Наименование работы	Календарный срок	Наименование отдела, где проходит практика	Руководитель в данном отделе

Приложение Г

Дневник

прохождения организационно-экономической практики студента 3 курса специальности 100101 – Сервис

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Календарный срок	Подпись руководителя

Подпись студента _____