

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e07a64dfdc00728a085c7a997ad1080163083c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Лениногорский филиал
Кафедра Экономики и менеджмента

**Методические рекомендации
по прохождению Преддипломной практики**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**

Лениногорск, 2019

1. Основные положения

Целью преддипломной практики является - закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний; приобретение умений и практических навыков, обусловленных будущей профессиональной деятельностью; приобретение навыков социальной адаптации в производственном коллективе; сбор практического материала для последующего использования при написании выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение материалов, накопленных обучающимся в период обучения и прохождения практик;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиции эффективности производства: сбор информации для проведения анализа и финансовой диагностики деятельности предприятия за период не менее чем 3-и года с целью выявления резервов и путей улучшения результатов производственно-хозяйственной деятельности;
- осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы в соответствии с темой;
- составить письменный отчет и защитить его руководителю практики от кафедры.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работой и является обязательной.

Отчет по преддипломной практике состоит из дневника, включающего в себя отзыв руководителя практики предприятия, заверенного печатью организации, и текстовой части.

В календарном плане прохождения практики необходимо отразить следующее:

- а) календарный план прохождения практики с указанием рабочего места для каждого вида выполняемых работ;
- б) объект практики по каждому виду выполняемых работ;

в) фактически выполненную работу с указанием даты и рабочего места подразделения, где выполнялась работа.

2. Содержание практики и методические указания по выполнению ее программы.

Преддипломная практика включает выполнение обучающимися следующих заданий:

1. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия:

- организационно-экономическая характеристика предприятия (организации): история создания предприятия; организационная структура предприятия; структура органов управления; краткая характеристика основной продукции предприятия, ее назначение и потребности, которые она должна удовлетворять, ее конкурентоспособность;

- изучение информационного обеспечения функциональной деятельности подразделений, информационные потоки, первичные и производственные документы, технологию обработки информации и используемые технические средства.

2. Анализ службы управления производством:

- изучить и представить схему производственной структуры предприятия;
- определить место подразделения в производственной или организационной структуре предприятия;

- изучить и описать должностные инструкции начальника цеха, мастера, руководителя одного из функциональных (экономических) подразделений цеха (планово-экономическое бюро, производственно-диспетчерское бюро, бюро труда и заработной платы).

- изучение выпускаемой продукции (услуг) и технологии ее изготовления;

- изучить перечень технологических процессов, применяемых для изготовления продукции предприятия;

- изучить и дать описание технологического процесса для одной из деталей (работ), изготавливаемой (выполняемой) на выбранном участке, применяемого оборудования, инструмента, оснастки;

- определить тип производства, уровень специализации предприятия, формы и методы организации производственного процесса, уровень его механизации и автоматизации.

3. Анализ работы службы управления маркетингом:

- изучить и описать должностные инструкции начальника отдела маркетинговой службы;

- провести анализ управления ассортиментной политикой предприятия;

- провести анализ использования маркетинговых инструментов в бизнес - планирование;

- провести анализ управления ценовой политикой предприятия;

- анализ управления сбытовой политикой предприятия.

4. Анализ работы службы управления персоналом:

- изучить и описать должностные инструкции начальника отдела службы управления персоналом;

- анализ системы мотивации труда персонала на предприятии.

5. Финансовая деятельность предприятия:

- изучить и описать должностные инструкции начальника финансово - экономической службы;
- изучить финансовую отчетность предприятия и на ее основе провести анализ финансово-хозяйственной деятельности с обязательным отражением показателей эффективности деятельности, деловой активности, финансовой устойчивости, платежеспособности и характеристики ликвидности баланса предприятия;
- выводы по текущему финансовому положению предприятия и рекомендации по его улучшению.

Для выполнения программы преддипломной практики на предприятии – базе практики необходимо обратить особое внимание на изучение следующих вопросов:

1. Организация производства.

1.1. История предприятия. Основные виды продукции, производимой на предприятии. Стратегия маркетинга.

1.2. Производственная и организационная структура предприятия и цеха.

2. Технология производства.

2.1. Организация технологической подготовки производства на предприятии (лекция- экскурсия).

2.2. Новые конструкционные материалы и современные методы их обработки (лекция).

2.3. Автоматизация и механизация технологических процессов, применяющихся на предприятии и в цехе (лекция-экскурсия).

3. Экономика и управление производством.

3.1. Основные технико-экономические показатели предприятия.

3.2. Форма организации и оплаты труда на предприятии и в цехе.

3.3. Структура органов управления предприятием и цехом, их цели и задачи, должностные обязанности линейных и функциональных руководителей.

3.4. Информационные потоки на предприятии и методы их обработки.

3. Структура отчета по преддипломной практике.

Отчет по преддипломной практике должен включать следующие разделы: введение, три главы и заключение.

Введение, которое включает:

а) общая характеристика предприятия - базы практики и перспектив его развития (организационно-правовая форма, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, их объем в стоимостном выражении, численность работающих, производительность труда на одного работающего, уровень средней заработной платы и др.

б) рабочие места и обязанности практиканта;

в) выполнение программы и индивидуальных заданий по практике.

Глава 1.

Приводятся данные и результаты выполнения первого задания (см. «Содержание практики») при этом структура главы (наименование параграфа и их количество) должны соответствовать содержанию и структуре первого задания.

Глава 2.

Представляются результаты выполнения второго задания. В конце главы, исходя из анализа, даются рекомендации и делаются выводы.

Глава 3.

Представляются результаты выполнения третьего задания. В конце главы, исходя из анализа, даются рекомендации и делаются выводы.

Глава 4.

Представляются результаты выполнения четвертого задания. В конце главы, исходя из анализа, даются рекомендации и делаются выводы.

Глава 5.

Представляются результаты выполнения пятого задания. В конце главы, исходя из анализа, даются рекомендации и делаются выводы.

Заключение.

Даются общие выводы по преддипломной практике, касающиеся выявленных проблем. Заканчивается формулировкой темы выпускной квалификационной работы с приведением ее обоснования на базе выявленных на предприятии актуальных проблем.

4.Подведение итогов практики.

По окончании практики руководитель от предприятия дает письменный отзыв с оценкой о работе практиканта, а практикант составляет индивидуальный письменный отчет.

Для подготовки и оформления отчета отводится два последних дня предусмотренного срока практики. Отчет должен быть кратким и отражать выполнение заданий, предусмотренных программой (содержанием) практики. Документы, которые обучающийся считает целесообразным привести в отчете, оформляются в качестве приложений.

Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики от университета.

Практика оценивается дифференцированно по четырехбалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка за практику определяется как среднеарифметическая из суммы оценок руководителя от предприятия за прохождение и полноту выполнения программы практики, а также за отчет обучающегося о выполнении программы практики.

Полнота выполнения программы практики и рабочего графика (плана) ее проведения учитывает степень проработки (ознакомление, изучение, анализ) заданий и вопросов программы.

Прием отчета по практике оформляется записью с соответствующей оценкой в зачетной книжке обучающегося и удостоверяется подписью членов комиссии (руководителей от университета и предприятия).

Практикант, не выполнивший программу практики, или получивший отрицательный отзыв ее руководителя от предприятия и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (в т. ч. на следующий год), либо представляется к отчислению из состава обучающихся.

При защите отчета со значительным отклонением от установленного срока без уважительных причин снижается общая оценка за практику, а к обучающемуся применяются меры административного наказания.

Методические рекомендации составил: к.п.н, доцент кафедры ЭиМ Ахмедзянова Ф.К.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры Экономики и менеджмента (протокол № 5 от «30» января 2019г.).

Лениногорск 2019

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(ФИО)

Группы _____
(Номер группы)

Направления 38.03.02 Менеджмент, ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «27» апреля 2019 г. по «07» июня 2019 г.

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, предприятия/

наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: производственная (преддипломная)

Руководитель практики университета

Руководитель практики от предприятия (при прохождении производственной, преддипломной практики)

_____ Ф.К. Ахмедзянова
(подпись/ФИО)

(подпись/ФИО)

_____ К.П.Н., доцент
(должность)

(должность)

Задание руководителя практики от университета и от предприятия:

- 1) Собрать информацию о предприятии практики;
- 2) Изучить выпускаемую продукцию и технологию ее изготовления;
- 3) Изучить деятельность базового подразделения, в рамках которого проходит практика;
- 4) Изучить и обобщить основные источники информации, с которыми ведется работа в подразделении;
- 5) Провести анализ финансовой отчетности предприятия, выявить положительные и отрицательные стороны его деятельности;
- 6) Дать обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы для предприятия

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 – умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись/ФИО обучающегося)

«17» апреля 2019 г.

Руководитель практики от университета _____ Ф.К. Ахмедзянова
(подпись)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы.

Руководитель от предприятия _____ (ФИО)
(подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Краткое содержание выполненной работы
27.04.2019	Вводная лекция.
с 29.04.2019 по 30.04.2019	Прибытие на предприятие (организацию). Ознакомление с деятельностью предприятия (организации), с правилами внутреннего трудового распорядка, сроками и рабочим графиком практики, методическими материалами, общими требованиями. Изучение учредительных документов, изучение основных нормативно-правовых документов, применяемых на предприятии (в организации), изучение поставщиков, потребителей и конкурентов предприятия. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
с 06.05.2019 по 08.05.2019	Ознакомление с основными технико-экономическими показателями предприятия (организации). Ознакомление с анализом основных показателей финансово-экономической деятельности предприятия (организации). Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью организации
с 13.05.2019 по 18.05.2019	Изучение и анализ состава, динамики численности работников и фонда оплаты труда; анализ состава, динамики основных и оборотных материальных средств; анализ состава, динамики объемов производства и реализации продукции (работ, услуг); анализ состава, динамики затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг); анализ состава, динамики прибыли, динамики показателей рентабельности; анализ состава, динамики налоговых платежей;
с 20.05.2019 по 25.05.2019	Изучение и анализ ликвидности баланса; анализ движения денежных средств; анализ движения материальных ресурсов; анализ дебиторской и кредиторской задолженности; анализ показателей платежеспособности и ликвидности; Анализ финансовой устойчивости организации; анализ деловой активности организации; анализ отчета о прибылях и убытках

	Итоговая оценка финансово-экономического состояния организации
с 27.05.2019 по 01.05.2019	Расчет основных коэффициентов и показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
с 03.05.2019 по 04.05.2019	Оценка эффективности использования ресурсов предприятия, составление рекомендаций по внедрению новых технологий и усовершенствованию рабочего процесса в целях увеличения прибыли предприятия. Обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы для предприятия (организации)
с 05.06.2019 по 06.06.2019	Обработка, систематизация собранного материала по практике. Подготовка и написание отчета по практике, проверка отчета руководителем практики от предприятия (организации).
07.06.2019	Получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.

Руководитель практики от университета _____ Ф.К. Ахмедзянова
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ (ФИО)
(подпись)

Объем отчета должен составлять не менее 25–30 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание

Введение

Основная часть отчета

1. Рабочий график (план) проведения практики
2. Название глав согласно индивидуального задания
3. Название глав согласно индивидуального задания
4. Название глав согласно индивидуального задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария ре-

ализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Индивидуальное задание на практику (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам выпускных квалификационных работ (ВКР))

3. Место прохождения практики:

(название предприятия)

4. Время прохождения практики

Дата начала практики «27» апреля 2019г.

Дата окончания практики «07» июня 2019 г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Основная часть отчета

1 Рабочий график (план) проведения практики (делаете нужное количество строк)

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
27 апреля 2019		
29 апреля 2019		
.....		
07 июня 2019		

2 Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретной ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором обучающийся практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения преддипломной практики были приобретены следующие практические навыки и умения:

ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 – умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и

структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Список использованных источников

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

Приложения

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1, 2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Отзыв-характеристика¹

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы _____ проходил производственную (преддипломную) практику с «27» апреля 2019 г. по «07» июня 2019 г. в

(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

(название предприятия)

в лице руководителя практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1	ПК -1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
2	ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде					
3	ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности					
4	ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации					
5	ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений					
6	ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом,					

¹ Печатается на фирменном бланке предприятия или заверяется печатью предприятия

		программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений					
7	ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ					
8	ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений					

Зарекомендовал (а) себя как

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
личная подпись
(М.П.)

Ф.И.О.