

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный идентификатор:

d31c25eab5d6fbb0cc50e07a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский техниче-

ский университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Лениногорский филиал

Кафедра Экономики и менеджмента

Методические рекомендации

**по прохождению Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
и написанию отчета**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

Лениногорск, 2019

1 Основные положения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в соответствии с учебным планом, является важной частью подготовки кадров, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению 38.03.02. Менеджмент.

1.1 Цель практики

Основной целью данной практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской и овладения практическими навыками по пройденным дисциплинам.

1.2 Задачи практики

- повышение уровня информационной и библиографической культуры;
- освоение современных информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- овладение навыками анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- осознание процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- изучение современных научно-исследовательских работ (статей) по тематике, связанной с менеджментом и экономикой, стратегическим развитием организаций, внедрением инновационных проектов и др.; создание вторичного научного текста (реферата) по одной из статей.

1.3 Продолжительность учебной практики

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом учебная практика проводится после завершения экзаменационных сессий в течение 2 недель с 06.07 по 19.07 (3 з.е.)

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций:

ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

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

1.5 Место и время проведения учебной практики

Практику проходят на кафедре ЭиМ ЛФ КНИТУ-КАИ в сроки, установленные учебным планом.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе приказа о направлении на практику обучающегося.

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

Программа учебной практики предусматривает сбор материалов, необходимых для выполнения отчета.

2.1 Порядок прохождения практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики.

2. Составление рабочего графика (плана) проведения практики.

3. Выполнение полученных заданий.

4. Обработка и анализ полученной информации.

5. Подготовка отчета по практике.

6. Текущий контроль: предоставление отчета преподавателю.

7. Промежуточная аттестация:

– Защита отчета;

– ответ на вопросы.

2.2 Структура отчета Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Отчет по Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности строится в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Отчет по практике (основная часть) должен состоять из трех разделов (индивидуальное задание):

1. Разработать организационную структуру предприятия (организации) и описать, какую работу выполняет каждое подразделение. Называют предприятие (организацию) по своему усмотрению, например, ООО «Фамилия студента». Обязательно необходимо описать, чем оно занимается, какой штат сотрудников и так далее.

2. Разработать должностную инструкцию одного из ведущего специалиста данного предприятия. Ведущие специалисты предприятия (организации): директор, гл. бухгалтер, ведущий экономист, экономист, финансовый директор и так далее (если данный специалист присутствует в организационной структуре данного предприятия).

3. Написать вторичный научный текст (реферат) одной выбранной научной статьи по менеджменту, опубликованной не позднее 5-ти лет. При написании реферата необходимо знать следующее:

Реферат – (от лат. *efero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда. Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы.

Структура реферата

Композиционно текст реферата может состоять из вступления (вводной части), основной части (описания) и заключения. Модель текста реферата может быть следующей:

1) вводная часть реферата:

В статье «...», опубликованной в журнале «...» №... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи – известный ученый... Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

Тема статьи –... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...)... Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

2) основная часть:

Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...).

Во введении формулируется ...(что?) (дается определение ...(чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)

В статье также затронуты такие вопросы, как...

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, дается...

3) *заключение:*

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог) В конце статьи подводятся итоги (чего?) В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)... В заключение говорится, что... (о чем?) Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

Требования, предъявляемые к составлению реферата:

- 1) объективность, точность изложения;
- 2) полнота (изложение всех существенных положений);
- 3) использование единой терминологии и сокращений;
- 4) простой, ясный язык;
- 5) логичная композиция реферата;
- 6) 1,5-2 страницы.

2.3 Требования к оформлению отчета по практике

Структуру отчета учебной практики смотрите в приложении.

Отчет печатается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14 интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 10–15 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,27 см или 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Все разделы должны иметь заголовки. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

- 1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела точка не ставится. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, *, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
- б) коэффициент рентабельности.

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

А. Основные средства.

Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

- 1. Основные средства.
- 2. Оборотные средства.

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

В тексте практики возможны иллюстрированные материалы. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

Формулы и уравнения.

Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$C_{\text{добав.дт}} = \frac{Q \times \acute{O} + \acute{I}}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс. тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Таблица 3.1

Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.

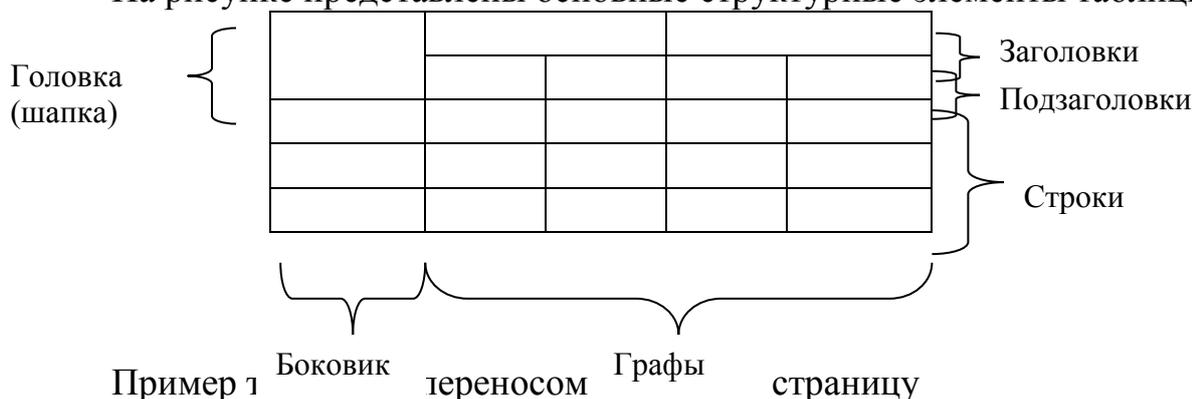


Таблица 2.2

Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС»

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2010/08гг.,%
	2008	2009	2010	2009/08	2010/09	
Выручка от реализации, тыс.руб.	1391	8477	6191	7086	-2286	445,1
Себестоимость выполненных работ, тыс.руб.	1198	7061	4600	5863	-2461	384,0
Управленческие расходы, тыс.руб.	263	704	989	441	285	376,0
Прочие расходы, тыс.руб.	113	811	410	698	-401	362,8

Продолжение таблицы 2.2

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2010/08гг.,%
	2008	2009		2008	2009	
Прибыль от реализации, тыс.руб.	-70	712	602	782	-110	-860,0
Рентабельность про-	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9

изводства, доли						
Среднесписочная численность работников, чел.	28	28	28	0	0	0,0

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Ссылки

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте представляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

Список использованных источников.

Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

Примеры оформления библиографического описания печатных источников

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2017. 356 с.
2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2014. 324 с.
3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективно-

сти управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 2. С. 16-19.

4. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.

Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2017. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2017).

2. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт] [2016] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2016).

Методические рекомендации составил: д.э.н, профессор кафедры ЭиМ Гумеров А.В.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры Экономики и менеджмента (протокол № 5 от «31» января 2019г.).

Приложение А
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

ОТЧЕТ
по прохождению
Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Выполнил:

обучающийся гр. _____
(группа) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

К.ф.н., доцент _____ О.Л. Данилова
(должность) (подпись) (ФИО)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Лениногорск 2019

Приложение Б

Обучающегося _____
(ФИО)

Группы _____
(Номер группы)

Направления 38.03.02 Менеджмент, ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «06» июля 2019 г. по «19» июля 2019 г.

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, предприятия/ наименование подразделения организации)

Вид практики: учебная

Руководитель практики от университета

_____ О.Л. Данилова
(подпись/ФИО)
_____ к.ф.н., доцент
(должность)

Задание руководителя практики от университета:

1. Разработать организационную структуру предприятия (организации) и описать, какую работу выполняет каждый из них.
2. Разработать должностную инструкцию одного из ведущего специалиста данного предприятия.
3. Написать вторичный научный текст (реферат) одной выбранной научной статьи по менеджменту.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

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

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись/ФИО обучающегося)

«27» июня 2019 г.

Руководитель практики от университета _____ О.Л. Данилова
(подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
06.07.19	Библиотека ЛФ КНИТУ-КАИ	Вводная лекция: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.
с 08.07.19 по 13.07.19	Компьютерная аудитория	<ul style="list-style-type: none"> - Составление плана прохождения практики. - Нахождение и выбор необходимой литературы по библиографическому каталогу. - Изучение учебной, учебно-методической и периодической литературы по менеджменту, введению в профессиональную деятельность.
с 15.07.19 по 18.07.19	Компьютерная аудитория	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с организационными документами российских предприятий (организаций) в сети Интернет. - Выполнение индивидуального задания. - Использование информационных технологий для обработки собранной информации. - Подготовка отчета по практике.
19.07.2019	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.

Руководитель практики от университета _____ О.Л. Данилова
(подпись)

Приложение В
Примерное содержание отчета

Введение

Основная часть отчета

1. Рабочий график (план) проведения практики
2. Организационная структура ООО (ИП, АО) «НАЗВАНИЕ», характеристика деятельности его подразделений.
3. Должностная инструкция ведущего специалиста (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)
4. Реферат статьи «НАЗВАНИЕ СТАТЬИ» АВТОР

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

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

2. Индивидуальное задание на практику:

1. Разработать организационную структуру ООО (ИП, АО) «НАЗВАНИЕ» и описать, какую работу выполняет каждое структурное подразделение.

2. Разработать должностную инструкцию одного из ведущего специалиста ООО (ИП, АО) «НАЗВАНИЕ».

1. 3. Написать вторичный научный текст (реферат) статьи «НАЗВАНИЕ СТАТЬИ» АВТОР

3. Место прохождения практики:

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

4. Время прохождения практики

Дата начала практики «06» июля 2019 г.

Дата окончания практики «19» июля 2019 г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Приложение Г
Основная часть отчета

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

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
06 июля 2019		
08 июля 2019		
.....		
19 июля 2019		

Приложение Д

Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики (пишется студентом самостоятельно).

Далее указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики, а именно:

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности были приобретены следующие практические навыки и умения:

Знание основ использования информационных технологий для поиска и сбора информации, решения коммуникативных задач (ОПК-7.3)

Умение использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства (принтеры, сканеры, мультимедийное оборудование) (ОПК-7.У)

Владение навыками решения коммуникативных задач при взаимодействии с преподавателем и членами студенческого коллектива (ОПК-7.В)

Знание основ менеджмента, введения в профессиональную деятельность, необходимых для решения управленческих задач, организации деятельности команды (ПК-1.3)

Умение планировать и организовывать собственную деятельность и работу команды (ПК-1.У)

Владение навыками работы в коллективе, соподчинять индивидуальные задачи целям группы (ПК-1.В)

Знание видов организационных структур, функций и стратегических целей организаций (ПК-3.3)

Умение создавать структуру организации (ПК-3.У)

Владение навыками характеристики деятельности организации и стратегии ее развития (ПК-3.В)

Знание современных организационных инноваций (ПК-6.3)

Умение находить современные источники по теме управление организацией и использовать в аналитической работе (ПК-6.У)

Владение навыками создания вторичного текста по статьям об управленческих и организационных инновациях (ПК-6.В)

Приложение Е

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 (всего 3-5 источников).

Приложение Ж

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 в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Приложение И

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы _____ проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. в _____.

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

в лице руководителя практики от предприятия _____

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

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	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.					
2	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					
3	ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.					
4	ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.					

Зарекомендовал(а) себя как _____

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

Руководитель практики от университета _____

личная подпись
(М.П.)

Ф.И.О.