

**Министерство образования и науки 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 Учебной практики по получению первичных профессио-
нальных умений и навыков
и написанию отчета**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

Лениногорск, 2017

1 Основные положения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с учебным планом, является важной частью подготовки кадров и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению 38.03.02. Менеджмент.

1.1 Цель практики

Основной целью является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков.

1.2 Задачи практики

- развитие умения организовывать собственную деятельность в составе малой группы для решения коммуникативных задач;
- закрепление навыков работы в Word, Excel, Power Point, Fine Reader 8 и т.д.;
- освоение современных информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- анализ деятельности организации, ее структуры, организационной культуры.

1.3 Продолжительность учебной практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный этап:	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление календарного графика прохождения практики. Выполнение полученных заданий.
2	Экспериментальный этап.	Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Подготовка отчета по практике.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций:

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

1.5 Место и время проведения учебной практики

Практику проходят на кафедре ЕНГД и 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 технике безопасности, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики.
2. Составление плана прохождения 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:
 - публичная защита;
 - ответ на вопросы.

2.2 Структура отчета Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчет по Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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. Изучить особенности деятельности ЛФ КНИТУ-КАИ, отобразить их в первой части отчета.
2. Сопоставить организационную структуру ЛФ КНИТУ-КАИ со структурой другого филиала вуза.
3. Провести анкетирование сотрудников ЛФ КНИТУ-КАИ (не менее 5 человек) по теме «Организационная культура» и сделать краткий вывод по его результатам.

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. Обратные средства.
или при обозначении цифрами

1. Основные средства.
2. Обратные 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:

$$C_{\text{обá.òí}} = \frac{Q \times \acute{O} + \acute{I}}{Q \times \grave{O}}, \quad (1.1)$$

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.

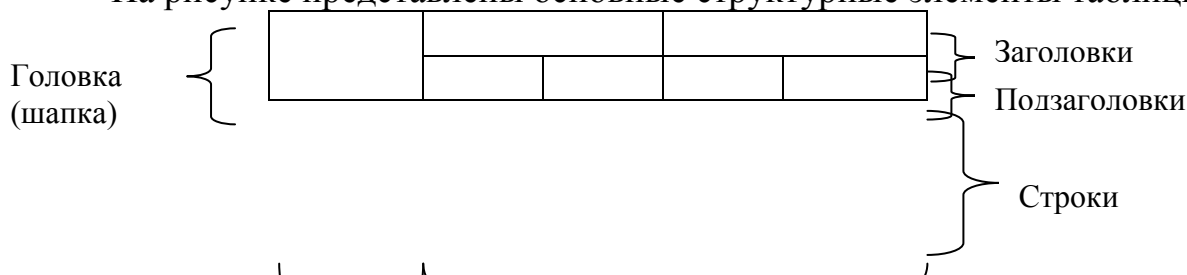
Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

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.



Пример таблицы с переносом на другую страницу

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 производства, доли	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9
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 эффективности 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).

3 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов бакалавриата на практике являются:

1. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник для бак.- М.: ИТК «Дашков и К», 2015. 336 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>

2. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: учебник для студ. вузов / А. П. Агарков [и др.] ; под ред. Р. С. Голова. М. : Издательско-торговая кор-

порация "Дашков и К°", 2014. - 400 с.

3. Балашов А.П. Основы теории управления: Учебное пособие. М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. 280 с. [Электронное издание]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=491491>

4. Балашов А.П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие. М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 304 с. [Электронное издание]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429092>

А также учебная основная и дополнительная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

методические разработки для студентов бакалавриата, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

программные продукты, программное обеспечение:

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8

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

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры Экономики и менеджмента (протокол № 2 от «30» октября 2017г.).

Приложение А

**Министерство образования и науки российской федерации
Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного образо-
вательного учреждения высшего образования «Казанский национальный ис-
следовательский технический университет им.А.Н. Туполева-КАИ»
(ЛФ КНИТУ-КАИ)**

Кафедра Экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

**по прохождению Учебной практики по получению первичных профессиональ-
ных умений и навыков**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Выполнил:

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

Руководитель практики от кафедры

(должность) (подпись) (ФИО)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Лениногорск 2017

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(ФИО)

Группы _____
(Номер группы)

Направления 38.03.01 Экономика ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

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

Вид практики: учебная

Руководитель практики ЛФ КНИТУ-КАИ

(подпись/ФИО)

(должность)

Задание руководителя практики от университета:

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись/ФИО обучающегося)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ –КАИ _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение В
Примерное содержание отчета

Содержание

Введение

Календарный график прохождения практики

1. Организационная структура ООО (ИП, АО) «НАЗВАНИЕ», характеристика деятельности его подразделений.

2. Должностная инструкция ведущего специалиста (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)

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

2. Индивидуальное задание на практику:

1) Изучить особенности деятельности ЛФ КНИТУ-КАИ, отобразить их в первой части отчета.

2) Сопоставить организационную структуру ЛФ КНИТУ-КАИ со структурой другого филиала вуза.

3) Провести анкетирование сотрудников ЛФ КНИТУ-КАИ (не менее 5 человек) по теме «Организационная культура» и сделать краткий вывод по его результатам.

3. Место прохождения практики: Кафедра ЕНГД ЛФ КНИТУ-КАИ

4. Время прохождения практики

Дата начала практики «___» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «___» _____ 201__ г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Приложение Г
Основная часть отчета

1 Календарный график прохождения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
с по	Библиотека ЛФ КНИТУ-КАИ	Подготовительный этап: - Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. - 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 по	Компьютерная аудитория (214)	Экспериментальный этап. - Ознакомление с деятельностью ЛФ КНИТУ-КАИ, структурой данной образовательной организации, используя официальный сайт ЛФ КНИТУ-КАИ. - Выполнение индивидуального задания. - Использование информационных технологий для обработки собранной информации. - Подготовка отчета по практике.

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 были приобретены следующие практические навыки и умения:

- Знание основ менеджмента, необходимых для решения управленческих задач, организации деятельности команды (ПК-1);
- Умение использовать правила организационной культуры при групповой работе (ПК-1);
- Владение навыками анализа организационной культуры (ПК-1);
- Знание видов организационных структур, функций и стратегических целей организаций (ПК-3);
- Умение анализировать структуру организации в целях обеспечения ее конкурентоспособности (ПК-3);
- Владение навыками характеристики деятельности организации и стратегии ее развития (ПК-3).

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 с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. в _____ ЛФ КНИТУ-КАИ _____.
(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

Практика была организована в соответствии с программой практики _____ кафедры ЕНГД _____.
(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	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-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности					

Зарекомендовал(а) себя как _____

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

Руководитель практики от университета _____
личная подпись _____ Ф.И.О.
(М.П.)