

**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 Преддипломной практики**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

Лениногорск, 2017

## 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 календарного плана – графика ее прохождения 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.

## 5. Формы документов, прилагаемых к отчету по преддипломной практике

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

Кафедра Экономики и менеджмента

### ОТЧЕТ

#### по прохождению Преддипломной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Выполнил:

обучающийся гр. \_\_\_\_\_  
(группа) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, печать предпр.) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лениногорск 2018

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_  
(Номер группы)

Направления 38.03.02 Менеджмент ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «23» апреля 2018 г. по «05» июня 2018 г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Наименование организации, предприятия/

\_\_\_\_\_   
наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: производственная (преддипломная)

Руководитель практики ЛФ КНИТУ-КАИ

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

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_  
(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

Задание получил, ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ –КАИ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_  
(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

1. Введение
2. Основная часть отчета
3. Заключение
4. Список использованных источников
5. 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 «23» апреля 2018г.

Дата окончания практики «05» июня 2018 г.

5. Должность на практике

---

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

## Основная часть отчета

### 1 Календарный план прохождения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		

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: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

---

---

---

---

### 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-характеристика<sup>1</sup>

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы \_\_\_\_\_ проходил производственную (преддипломную) практику с «23» апреля 2018 г. по «05» июня 2018 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,					

<sup>1</sup> 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.