

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

Лениногорск, 2017

Введение

Значимой составляющей учебного процесса является его ориентация на практическую деятельность. На производственной практике обучающиеся закрепляют знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и умения, комплексно осваивают общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

В соответствии с ФГОС ВО практики могут проводиться на предприятиях и организациях различных отраслей или на кафедрах, лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и производственным потенциалами.

1. Цели и задачи Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основной целью Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является получение обучающимся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами практики являются:

- закрепление знаний сущности процесса организационного проектирования, его роли в производственном цикле организации, методологии процесса организационного проектирования и оценки его эффективности;
- формирование навыков анализа факторов, влияющих на процесс проектирования новых или оптимизацию действующих организационных систем управления, проектирования организационных структур управления предприятиями различных сфер деятельности;
- овладение набором навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота современной организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию;
- овладением навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;
- овладение навыками сбора и обработки информации об экономических и социальных условиях предпринимательства для выявления новых рыночных возможностей.

2. Базы практики и сроки Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров, обучающихся по

направлению 38.03.02 Менеджмент, могут являться промышленные предприятия (организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности на основе договоров о прохождении практики между ними и ЛФ КНИТУ-КАИ.

Направления на практику на предприятия (в организации) по договорам ЛФ КНИТУ-КАИ выдаются обучающимся с учетом их пожеланий и рекомендаций ответственного за прохождение практики. Изменение места прохождения практики производится в исключительных случаях.

Обучающиеся 3-ого курса очной формы обучения и 4-го заочной формы обучения бакалавриата, работающие по данному направлению, могут проходить производственную практику по месту работы, согласовав место прохождения практики с ответственными за прохождение практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

3. Место Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП бакалавриата

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебных занятий бакалавра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебных программ подготовки обучающихся бакалавриата и входит в раздел Б2.В.03(П) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является, в первую очередь, закрепление и

углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин.

4. Формы проведения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме практической деятельности на рабочих местах предприятий (организаций).

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Руководство производственной практикой от филиала осуществляется преподавателями выпускающей кафедры Экономики и менеджмента, на месте проведения производственной практики – квалифицированными специалистами предприятий (организаций).

Проходящие практику обучающиеся оформляются приказом по предприятию (организации) и выполняют все правила внутреннего распорядка предприятия (организации), в том числе правила техники безопасности. Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику.

Руководитель практики от предприятия (организации) непосредственно организует её прохождение в соответствии с календарным планом, разработанным преподавателем кафедры, знакомит обучающихся с рабочими местами, предоставляет возможность использования ими необходимых документов, литературы, организует лекции, консультации и теоретические занятия с привлечением опытных специалистов, создает условия для изучения обучающимися всех вопросов настоящей программы и выполнения индивидуальных заданий. Практиканты должны полностью выполнить все задания, предусмотренные программой, а также индивидуальное задание.

5. Компетенции обучающегося бакалавриата, формируемые в результате прохождения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общепрофессиональные:

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования

современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК -5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК -6).

профессиональные:

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

- 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-4);

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

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

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

6. Структура и содержание Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость производственной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

6.1. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает выполнение обучающимися типовых заданий:

1. Изучение организационной деятельности предприятия (организации), выпускаемой продукции (услуг) и технологии ее изготовления на предприятии (организации) - базе практики.

2. Ознакомление с характером и содержанием управленческого труда.

3. Выполнение анализа экономической деятельности предприятия (организации), изучение методов статистической обработки экономической информации, определение основных факторов, влияющих на экономическое и финансовое положение предприятия (организации).

Индивидуальное задание:

Раздел 1. Анализ операционной деятельности предприятия (организации).

Анализ проводится по следующим направлениям операционной деятельности:

1.1. Общая характеристика предприятия (организации);

1.2. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (организации);

1.3. Анализ материально-технической базы предприятия (организации) ;

1.4. Анализ маркетинга на предприятии (организации);

Раздел 2. Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа.

По одному или нескольким направлениям обучающийся может предложить управленческие решения. Они могут быть направлены как на совершенствование деятельности предприятия, устранение «узких мест», выявленных в ходе анализа, так и на дальнейшее развитие предприятия, использование открывающихся перед ним благоприятных возможностей – точек роста.

Алгоритм управленческого решения:

- постановка целей;

- описание действий – перечень мероприятий, которые будут способствовать достижению поставленной цели;

- привлекаемые ресурсы;

- ожидаемые результаты (качественная оценка).

Раздел 3. Планирование показателей развития предприятия (организации) с учетом принимаемых управленческих решений.

В этом разделе необходимо спланировать количественное изменение показателей, заявленных во втором разделе, или общий экономический эффект, который получит предприятие от внедрения управленческих решений.

Отчет по Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием обучающегося. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы (при наличии производственной возможности предприятия (организации)).

6.2 Отчетные документы по практике

Формой отчетности, независимо от формы обучения, является *отчет*, который должен храниться на выпускающей кафедре. Отчет включает следующую структуру:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Бланк индивидуального задания на производственную практику представлено в приложении Б.
3. Введение (приложение В).
4. Основная часть отчета (приложение Г).
5. Заключение (приложение Д).
6. Список использованных источников (Е).
7. Приложение (Ж).
8. Отзыв – характеристика руководителя производственной практики по месту ее прохождения, заверенный подписью и печатью предприятия (организации) (приложение И).

6.3 Структура отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет пишется (печатается) на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (номер шрифта 14, интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 25–30 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов. Структура отчета содержит:

1. Содержание отчета, которое включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

2. Введение: приводится краткая историческая справка развития предприятия и организации; организационно-правовая форма предприятия и организации (особенности, преимущества и недостатки); размеры предприятия и организации и масштабы производства; характеристика видов деятельности предприятия и организации; место предприятия в отрасли; характеристика продукции (товаров, работ, услуг); основные технико-экономические характеристики основных видов продукции и их конкурентоспособность; трудоемкость изготовления; отпускные цены.

3. Основная часть – выполненные типовые и индивидуальные задания.

Типовое задание может содержать описание одного из следующих элементов:

- характеристика прогрессивных технологий, процессов и оборудования;
- организация производства, труда и управления на предприятии (организации);
- экономическая деятельность на предприятии (организации) по функциям менеджмента;
- использование информационных технологий в управлении предприятием (организацией).

4. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам производственной практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы по будущей специальности, предложения по совершенствованию организации практики.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (формы, таблицы, и проч., однако допускается включение их в основную часть, поэтому данный раздел не является обязательным).

7. Отзыв руководителя практики от предприятия (организации). Отзыв руководителя должен содержать данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сведения об отношении студента к работе и его подготовленности к будущей профессиональной деятельности, оценку по практике.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики руководитель от предприятия (организации) дает письменный отзыв с оценкой о работе обучающегося, а обучающийся-практикант составляет индивидуальный письменный отчет.

Для подготовки и оформления отчета отводится один день предусмотренного срока практики. Отчет должен быть кратким и отражать выполнение заданий, предусмотренных программой (содержанием) практики.

Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики от филиала. По результатам прохождения практики на основании отчета руководителем практики ставится оценка, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика оценивается дифференцированно по четырехбалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Полноту выполнения программы практики и календарного плана-графика ее прохождения учитывает степень проработки (ознакомление, изучение, анализ) заданий и вопросов программы. При защите отчета со значительным отклонением от установленного срока без уважительных причин снижается общая оценка за практику.

Прием отчета по практике оформляется записью с соответствующей оценкой в зачетной книжке обучающегося и удостоверяется подписью руководителя от филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, или получивший отрицательный отзыв от руководителя от предприятия (организации) и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (на следующий год), либо представляется к отчислению из состава обучающихся КНИТУ-КАИ.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся бакалавриата на производственной практике являются:

учебная основная и дополнительная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

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

программные продукты, программное обеспечение и офисные приложения Microsoft Office.

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

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
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технический университет им.А.Н.
Туполева-КАИ»
(ЛФ КНИТУ-КАИ)**

Кафедра Экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

**по прохождению Производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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 201_

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(ФИО)

Группы _____
(Номер группы)

Направления 38.03.02 Менеджмент ЛФ КНИТУ-КАИ

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

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, предприятия/

наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: производственная

Руководитель практики ЛФ КНИТУ-КАИ

Руководитель практики от
предприятия (при прохождении
производственной практики)

(подпись/ФИО)

(подпись/ФИО)

(должность)

(должность)

Задание руководителя практики от университета и от предприятия:

1. Проанализировать операционную деятельность предприятия (направления анализа: характеристика предприятия, основные технико-экономические показатели, материально-техническая база, маркетинг, качество сервиса, финансовое состояние).

2. Разработать результаты различных управленческих решений по результатам анализа.

3. Спланировать показатели развития организации с учетом принимаемых управленческих решений.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись/ФИО обучающегося)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ – КАИ _____
(подпись)

Руководитель от предприятия _____

Приложение В.

Содержание

1. Введение
2. Основная часть отчета
3. Заключение
4. Список использованных источников
5. Приложения

Введение

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОПК -5- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

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-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:

3. Место прохождения практики:

(название предприятия)

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 _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		

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

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом 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 студентами в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Приложение Д

Заключение

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

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности были приобретены следующие практические навыки и умения: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

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.

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: 1, 2, 3 и т.д. либо 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 производственную практику по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ 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.	ОПК -5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем					
2.	ОПК -6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций					
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, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений					
7.	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.