

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шамсутдинов Рашид Алегамович  
Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ  
Дата подписания: 12.09.2017 11:07:59  
Уникальный программный ключ:  
d31c25eab5d0fbd0cc50e03ab4d1cc0329a085e3a995aaf03860090820301114

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Казанский национальный исследовательский**  
**технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**Лениногорский филиал**  
**Кафедра Экономики и менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЛФ КНИТУ-КАИ  
**Р.А. Шамсутдинов**



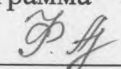
09 2017г.  
Регистрационный номер 0428.09/17-105

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**практики**  
**Преддипломная практика**

- Индекс по учебному плану: **Б2.В.04(П)**
- Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
- Квалификация: **бакалавр**
- Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**
- Вид(ы) профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**

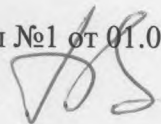
Лениногорск 2017 г.

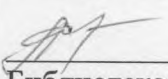
Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

Рабочая программа практики разработана к.пед.н., доцентом кафедры ЭиМ Ахмедзяновой Ф.К. ,

(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №1 от 01.09.2017г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В. 

Рабочая программа практики:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

## **РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **1.1 . Цель изучения практики**

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

### **1.2. Задачи практики**

Основными задачами практики являются:

- обобщение материалов, накопленных обучающимся в период обучения и прохождения учебных практик;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- 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;
- ознакомиться с характеристиками программных продуктов, используемых на предприятии;
- осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы в соответствии с темой;
- составить письменный отчет и защитить его руководителю практики от кафедры.

### **1.3. Место практики в структуре ОП ВО**

Преддипломная практика входит в состав Вариативного модуля Блока 2.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

**Компетенция: ПК-1**

**Предшествующие дисциплины:** Теория менеджмента; Лидерство; Деловая этика; Тайм-менеджмент; Экономика труда; Организация, нормирование и оплата труда на промышленном предприятии; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Учебная практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:**

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-2**

**Предшествующие дисциплины:** Экономика труда; Организация, нормирование и оплата труда на промышленном предприятии; Теория менеджмента;

**Дисциплины, изучаемые одновременно:**

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-3**

**Предшествующие дисциплины:** Технология отраслевых производств; Экономико-математическое моделирование; Математические методы в исследовании экономики; Управление предприятием; Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; Логистика; Управление проектами; Планирование на предприятии; Производственное планирование; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; Логистика; Управление проектами; Планирование на предприятии; Производственное планирование; Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:** Бизнес-планирование;

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-4**

**Предшествующие дисциплины:** Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; Планирование на предприятии; Производственное планирование

**Дисциплины, изучаемые одновременно:**

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-5**

**Предшествующие дисциплины:** Управление предприятием; Управление качеством; Функционально-стоимостной анализ; Социально-экономические проблемы современности; Социально-экономическое прогнозирование; Стратегический менеджмент; Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:** Управление затратами

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-6**

**Предшествующие дисциплины:** Организация научно-исследовательских работ; Технология отраслевых производств; Методы и инструменты бережливого производства; Управление операциями; Управление проектами; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:** Управление затратами

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-7**

**Предшествующие дисциплины:** Инновационный менеджмент; Управление производственными ресурсами.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:** Бизнес-планирование; Управление рисками; Антикризисное управление

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**Компетенция: ПК-8**

**Предшествующие дисциплины:** Управление предприятием; Инновационный менеджмент; Управление производственными ресурсами; Планирование на предприятии; Производственное планирование; Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Дисциплины, изучаемые одновременно:** Управление рисками; Антикризисное управление.

**Последующие дисциплины:** Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**1.2 Объем практики**

Таблица 1а

Объем практики для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 8		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>6</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	0,1	2		0,1	2	
Самостоятельная работа обучающегося	8,9	322		8,9	322	
Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой					

Таблица 1б

Объем практики для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 10		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>6</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	0,1	2		0,1	2	
Самостоятельная работа обучающегося	8,9	322		8,9	322	
Промежуточная аттестация:	Зачет с оценкой					

**1.5 Планируемые результаты обучения**

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<b>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</b>			
ПК -1 (3) - использования основных теорий мотивации,	Имеет начальные знания	Имеет базовые знания использования основных	Имеет глубокие знания использования основных











	управленческих решений		
<b>ПК-6-способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>			
ПК - 6 (з) - управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Имеет начальные знания в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Имеет базовые знания в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Имеет глубокие знания в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК -6 (у) участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умение участвовать в управлении проектом	Умение участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	Умение участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК - 6 (в) способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Владение начальными навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Владение базовыми навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Владение устойчивыми навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
<b>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</b>			
ПК -7 (з) - 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	Имеет начальные знания 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	Имеет базовые знания 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	Имеет глубокие знания 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

	согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
ПК -7 (у) 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	Умение поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Умение 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	Умение поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК -7 - (в) 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	Владение начальными 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	Владение базовыми 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	Владение устойчивыми 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
<b>ПК-8 -владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>			
ПК – 8 (з) документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	Имеет начальные знания документального оформления	Имеет базовые знания документального оформления решений в управлении	Имеет глубокие знания документального оформления решений в управлении операционной



## РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

### 2.1 Структура практики, ее трудоемкость

Таблица 3

Распределение фонда времени по разделам (темам)

№п/п	Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля усвоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
			лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб. ст.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия</b>								<i>ФОС ТК 1</i>
1.	Тема 1.1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.	2 44	2			44	ПК-3;ПК-5.	Отчет по практической работе
2.	Тема 1.2. Управление маркетингом	46				46	ПК-1, ПК-2, ПК-5	Отчет по практической работе
3.	Тема 1.3. Управление персоналом	46				46	ПК -1; ПК -2; ПК-6.	Отчет по практической работе
4.	Тема 1.4. Управление производством	46				46	ПК -3; ПК-5; ПК-6; ПК-7.	Отчет по практической работе
<b>Раздел 2. Финансовая деятельность предприятия</b>								<i>ФОС ТК-2</i>
5.	Тема 2.1. Управление финансами	48				48	ПК -3; ПК-4; ПК-5.	Отчет по практической работе
6.	Тема 2.2. Выводы по текущему финансовому положению предприятия и рекомендации по его улучшению	46				46	ПК -3; ПК-4; ПК-5.	Отчет по практической работе
<b>Раздел 3. Отчет</b>								<i>ФОС ТК-3</i>
7.	Тема 3.1. Подготовка отчета по практике	23				23	ПК -1; ПК -2; ПК -3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8.	Отчет по практической работе
8.	Тема 3.2. Защита отчета по практике	23				23	ПК -1; ПК -2; ПК -3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7;	Отчет по практической работе

							ПК-8.	
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)						ПК -1; ПК -2; ПК -3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8.	ФОС ПА
	Итого	324	2			322		

Таблица 4

Матрица компетенций

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)																							
	ПК-1			ПК-2			ПК-3			ПК-4			ПК-5			ПК-6			ПК-7			ПК-8		
	ПК-1.3	ПК-1У	ПК-1В	ПК-2.3	ПК-2 У	ПК-2 В	ПК-3.3	ПК-3 У	ПК-3.В	ПК-4.3	ПК-4.У	ПК-4.В	ПК-5.3	ПК-5.У	ПК-5.В	ПК-6.3	ПК-6.У	ПК-6.В	ПК-7.3	ПК-7.У	ПК-7.В	ПК-8.3	ПК-8.У	ПК-8.В
Раздел 1. Производственно- хозяйственная деятельность предприятия																								
Тема 1.1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.							+	+					+	+										
Тема 1.2. Управление маркетингом	+	+		+	+								+	+										
Тема 1.3. Управление персоналом	+	+		+	+											+	+							
Тема 1.4. Управление производством							+	+					+	+		+	+		+	+				
Раздел 2. Финансовая деятельность предприятия																								
Тема 2.1. Управление финансами							+	+		+	+		+	+										
Тема 2.2. Выводы по текущему финансовому положению предприятия и рекомендации по его улучшению							+	+		+	+		+	+										
Раздел 3. Отчет																								
Тема 3.1. Подготовка отчета по практике			+			+			+			+			+			+			+	+	+	+
Тема 3.2. Защита отчета по практике	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## **2.2 Содержание практики**

### **Раздел 1. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия**

#### **Тема 1.1. Тема 1.1. Вводная лекция.**

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики..

В данном разделе необходимо рассмотреть:

- организационно-правовой статус предприятия;
- форму собственности;
- состав основных акционеров общества;
- виды деятельности;
- размер уставного капитала;
- организационную структуру предприятия;
- органы управления и юридический адрес;
- динамику (не менее 3-х лет) основных экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (аналитические таблицы и выводы).

В разделе «Структура управления предприятия» необходимо изучить:

- планово-экономический отдел: структура отдела, его связи с другими подразделениями предприятия;
- производственно-диспетчерский отдел, систему межцехового оперативно-производственного планирования;
- отдел труда и заработной платы: структура отдела, его связи с другими отделами предприятия; положение об отделе и должностные инструкции работников отдела; планирование труда и заработной платы;
- бухгалтерию: структура отдела, его связи с другими отделами предприятия; положение об отделе и должностные инструкции работников отдела; учетную политику; состав годовой бухгалтерской отчетности, пояснительную записку; график документооборота, отчетность.

#### **Литература: [1]**

#### **Тема 1.2. Управление маркетингом.**

В данном разделе необходимо рассмотреть:

- отдел маркетинга: структура и функции отдела;
- организацию сбора информации о потребителях, конкурентах, поставщиках.
- рекламу, виды и методы доведения информации до потребителя;
- роль маркетинга в расширении рынка.

Провести анализ:

- потребителей и конкурентов;
- анализ реализованной продукции.

#### **Литература: [2]**

#### **Тема 1.3. Управление персоналом.**

В данном разделе необходимо рассмотреть:

- состав и структуру кадров предприятия;
- среднесписочную численность работников предприятия;
- формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- состав фонда оплаты труда;
- планирование по труду;
- проанализировать эффективность использования кадров предприятия.

#### **Литература: [3]**

#### **Тема 1.4. Управление производством.**

В данном разделе необходимо рассмотреть:

- производственные ресурсы предприятия;
- типы, формы и методы организации производства, используемые предприятием;
- производственную структуру предприятия, его инфраструктура;

- провести оценку и анализ уровня организации производства.

**Литература:** [1]

**Раздел 2.** Финансовая деятельность предприятия.

**Тема 2.1.** Управление финансами.

В данном разделе необходимо рассмотреть:

- вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах предприятия;
- управление финансовой устойчивостью предприятия;
- обеспечение требований устойчивости предприятия по ликвидности, платежеспособности, деловой активности, прибыльности;
- анализ денежных потоков (прямым и косвенным методами) предприятия.

Литература [2]

**Тема 2.2.** Выводы по текущему финансовому положению предприятия и рекомендации по его улучшению.

Построение дерева проблем и дерева решений с обоснованием.

**Литература:**[3]

**Раздел 3.** Отчет

**Тема 3.1.** Подготовка отчета по практике

Рекомендуется следующая структура отчета:

1. Титульный лист. Титульный лист отчета по практике оформляется на компьютере. На титульном листе обучающийся и руководитель практики заверяют своей подписью содержание отчета по практике.
2. Содержание отчета должно включать введение, основную часть, заключения, список использованных источников и приложения с указанием страниц размещения каждого раздела отчета. Содержание следует предварительно утвердить у руководителя практики.
3. Во введении отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.
4. Основная часть отчета содержит анализ и результаты выполнения индивидуальных заданий в рамках программы практики. Содержание основной части отчета должно быть разделено на главы (не менее 5 глав) и параграфы. Основная часть должна всесторонне отражать освоение знаний по профилю. Для наглядности аналитическую информацию представляют в виде таблиц и рисунков.
5. Заключение отражает выводы и рекомендации о путях совершенствования деятельности объекта исследования.
6. Список использованных источников.
7. В приложения выносятся заполненные формы документов, инструкции, формулы, а также аналитические таблицы и рисунки.

Объем отчета должен быть 40-50 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Текст работы должен быть напечатан 14-м шрифтом TimesNewRoman через полуторный интервал. Отчет выполняется на листах белой бумаги размером А-4, поля: слева 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Нумерация страниц в работе единая, начиная с титульного листа до конца работы. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой в правом верхнем углу ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения. В тексте и содержании разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точками в конце. Введение и заключение не нумеруются. Каждая глава, введение, заключение и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа должна быть точка, например: 2.3. (третий параграф второй главы).



Таблицы и рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему отчету. Например, «Таблица 2» - вторая таблица в отчете. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру должно быть название таблицы. Слово «рисунок» пишется полностью, например: Рисунок 1 – Анализ результатов деятельности предприятия.

Ссылки на литературные источники должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы и диапазона цитируемых страниц. Например: По определению А.В. Брызгалина «Налог – это категория комплексная, это симбиоз экономики и права, это экономико-правовая категория» [40, с. 600]. Ряд авторов считают, что «налог – это одна из форм наполнения государственной казны» [29, с.383; 31, с.344-345]. В этом случае цифра 29 должна соответствовать 29-ой позиции данного первоисточника в списке литературы. А цифра 383 – это страница в данном источнике, с которой взята цитата.

В отчете не допускается произвольное сокращение слов, цитаты берутся в кавычки со ссылкой на использованную литературу с указанием страниц.

**Литература:**[1,2,3]

**Тема 3.2.** Защита отчета по практике

Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам учебной практики.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

### **2.3 Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по учебной практике - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

1. Индивидуальное задание, содержащее указание на конкретные виды работ, которые должен выполнить обучающийся
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Отчет о прохождении практики
4. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации ( при прохождении практики в профильной организации)

## РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 3.1 Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП практики и хранится на кафедрах экономики и управления на предприятии, социологии, политологии и менеджмента.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1.	Раздел 1. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия	ФОС ТК-1	Отчет о выполнении практики
2.	Раздел 2. Финансовая деятельность предприятия	ФОС ТК-2	Отчет о выполнении практики
3.	Раздел 3. Отчет	ФОС ТК-3	Отчет о выполнении практики

### Типовые оценочные средства для текущего контроля

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях филиала.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие обучающегося в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

### 3.2. Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП практики, разработан в виде отдельного документа в соответствии с положением о ФОС ПА.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Результаты прохождения практики, весь собранный и систематизированный практический материал (с приложениями копий основных форм отчетности, организационной структуры и др. документов) должен быть отражен в отчете по практике. При этом обучающийся руководствуется данной программой, основной литературой, рекомендованной для изучения дисциплин профессионального цикла. Конкретные рекомендации по сбору материалов даются научным руководителем выпускной квалификационной работы перед выходом практиканта на практику.

К концу практики обучающийся составляет письменный отчет. Отчет по практике, завизированный руководителем от предприятия предоставляется руководителю практики от университета не позднее 10 дней после завершения практики.

Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и выставляется обучающемуся руководителем практики от кафедры экономики и управление на предприятии, по итогам рассмотрения отчета по практике.

Результатом защиты отчета является дифференцированный зачет.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и действующим Положением.

В случае невыполнения обучающимся программы практики по уважительным причинам решением руководителя по профилю подготовки определяется индивидуальная программа ее прохождения.

Составление и защита отчета, участие в конференции по итогам практики.

Подготовка отчёта проводится параллельно с прохождением практики. Защита отчёта, участие в конференции по итогам практики.

### 3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения практики

По итогам освоения практики проведение зачета с оценкой проводится в два этапа: **тестирование и защита отчета.**

**Первый этап** проводится в виде тестирования.

**Тестирование** ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **второй этап** в виде **защиты отчета**, в которое входит устный ответ на вопросы.

### 3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (Отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (Хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (Удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено (Неудовлетворительно)

## **РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение практики**

#### **4.1.1 Основная литература**

1. Володько, О. В. Экономика организации. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Володько, Р. Н. Грабар, Т. В. Зглюй; под ред. О. В. Володько, 2-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2015. – 399 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344306>
2. Управление производством и операциями. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. В. Попова. — СПб.: Питер, 2014. — 336 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=350451>
3. Организация производства на промышленных предприятиях. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Переверзев М. П., Логвинов С. И., Логвинов С. С. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=516278>.

#### **4.1.2. Дополнительная литература**

4. Косолапова М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К°, 2014. — 248 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342432>
5. Ультриванов И.П., Стратегии маркетинга. [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. П. Ультриванов ; Мин-во образ-я и науки РФ, ФГБОУ ВПО КНИТУ-КАИ им. А.Н. Туполева. - Казань: Издательство КНИТУ-КАИ, 2014. - 235 с. – Режим доступа: <http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-2766/817329.pdf/index.html>
6. Илларионов, Максим Геннадьевич. Основы управления персоналом. [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Г. Илларионов, И. С. Осадчий, 2008. - 328 с. – Режим доступа: [http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-1375/799877\\_0001.pdf/index.html](http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-1375/799877_0001.pdf/index.html)
7. Производственный менеджмент. Теория и практика: учебник для бак./ под ред. И.Н. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 574 с. - Рек. УМО

#### **4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ (планом не предусмотрено)**

#### **4.1.4 Методические рекомендации для обучающихся, в том числе по выполнению самостоятельной работы**

Успешное прохождение практики обучающимися обеспечивается своевременным выполнением календарного графика прохождения практики, выполнения индивидуального задания, подготовкой отчета.

#### **4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей**

Для качественной организации проведения практики руководителю практики рекомендуется руководствоваться Положением о практике обучающихся в КНИТУ-КАИ.

### **4.2. Информационное обеспечение практики**

#### **4.2.1 Основное информационное обеспечение**

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- e-library.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

#### **4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение**

Организация, планирование и управление производством. Практикум (курсовое проектирование): учеб. пособие для студ. вузов / Н.И. Новицкий, Л.Ч. Горностай, А.А. Горюшкин [и др.]; 340 ред. Н.И. Новицкий. 3-е изд., стер.М.: КНОРУС, 2011. 320 с.

#### **4.2.3 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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

### **4.3 Кадровое обеспечение**

#### **4.3.1 Базовое образование**

Высшее образование в предметной области экономики и/или менеджмента и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и/или менеджмента.

#### **4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей**

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению экономика, выполненных в течение трех последних лет.

#### **4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей**

К ведению практики допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области экономики на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области экономики и/или менеджмента, либо в области педагогики.

#### 4.4 Материально-техническое обеспечение практики

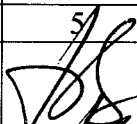
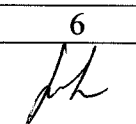

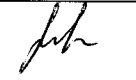

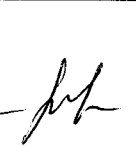

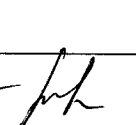



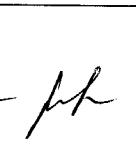
Таблица 6



##### Материально-техническое обеспечение практики

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Компьютерная аудитория (Л. 201)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - компьютерные столы, стулья; - персональные компьютеры; - локальная вычислительная сеть; - ЖК мониторы 23"; - доска интерактивная; - мультимедиа-проектор.	7;7 1 1 12;12 12 1 12 1 1
Раздел 1-3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 302)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 24;48 1 1 1
Раздел 1-3	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19"; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья	9 9 9 8;25

## РАЗДЕЛ 5 ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

### 5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭИМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1	4.2.3	26.02.2018	Дополнение в Пункт 4.2.3. Альт-Инвест Сумм 7 Альт-Финансы 2		
2	4.2.1	01.10.2018	Дополнение в пункт 4.2.1 Электронно-библиотечная система «Юрайт» <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>		
3	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
4	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения <a href="http://ibook.ru">ibook.ru</a> -ЭБС Айбукс		
5	4.1.1	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.1 Володько, О. В. Экономика организации. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Володько, Р. Н. Грабар, Т. В. Зглой; под ред. О. В. Володько, 2-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2015. – 399 с. – Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=344306">http://ibooks.ru/reading.php?productid=344306</a> На Экономика организации. [Электронный ресурс]: учебник / Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. - М.: Дашков и К, 2018. - 240 с. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=430313">https://znanium.com/bookread2.php?book=430313</a>		
6	4.1.1	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.1 Управление производством и операциями. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. В. Попова. — СПб.: Питер, 2014. — 336 с. – Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=350451">http://ibooks.ru/reading.php?productid=350451</a> На Воробьева И.П. Экономика и управление производством. [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2019. - 191 с. – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-i-upravlenie-proizvodstvom-434009#page/6">https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-i-upravlenie-proizvodstvom-434009#page/6</a>		

7	4.1.2	07.09.2019	<p>Заменить в Пункте 4.1.2:          Косолапова М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К°, 2014. — 248 с. — Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=342432">http://ibooks.ru/reading.php?productid=342432</a>          На          Косолапова М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — М.: Издательско*торговая корпорация Дашков и К, 2018. — 248 с. — Режим доступа: <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=343541">https://znanium.com/bookread2.php?book=343541</a></p>		
---	-------	------------	--	---	---



## РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

### 5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭИМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
8	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
9	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
10	П.2.1	01.07.2019	Таблицу 3 читать в редакции Приложения 2		
11	1.3	31.08.2021	Дополнить абзацем: Практика может быть реализована в форме практической подготовки и организована путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		
12	1.4	31.08.2021	Дополнить фразой: Количество академических часов, выделенных на практическую подготовку, составляет не более 50 % от общего объема практики.		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
8	9 ЗЕ/324	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	321,7	-	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>	<b>9 ЗЕ/324</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>321,7</b>	<b>-</b>	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
10	9 ЗЕ/324	2	-	-	-	-	-	0,3	-	-	321,7	-	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>	<b>9 ЗЕ/324</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>321,7</b>	<b>-</b>	

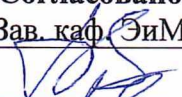
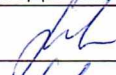






## Распределение фонда времени по видам занятий

№п/п Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля усвоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	срс		
Раздел 1. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия					ФОС ТК-1
Тема 1.1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.	60	2	58	ПК-3;ПК-5.	отчет по практике
Тема 1.2. Управление маркетингом	20		20	ПК-1, ПК-2, ПК-5	отчет по практике
Тема 1.3. Управление персоналом	20		20	ПК -1; ПК -2; ПК-6.	отчет по практике
Тема 1.4. Управление производством	20		20	ПК -3; ПК-5; ПК-6; ПК-7.	отчет по практике
Раздел 2. Финансовая деятельность предприятия					ФОС ТК-2
Тема 2.1. Управление финансами	60		60	ПК -3; ПК-4; ПК-5.	отчет по практике
Тема 2.2. Выводы по текущему финансовому положению предприятия и рекомендации по его улучшению	60		60	ПК -3; ПК-4; ПК-5.	отчет по практике
Раздел 3. Отчет					ФОС ТК-3
Тема 3.1. Подготовка отчета по практике	83,7		83,7	ПК -1; ПК -2; ПК -3; ПК-4; ПК-5;	отчет по практике

				ПК-6; ПК-7; ПК-8.	
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,3			ПК -1; ПК -2; ПК -3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8.	ФОС ПА
<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>2</b>	<b>321,7</b>		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022  
2022 / 2023

