

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 16.12.2021 15:57:01

Уникальный идентификатор документа:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00729a085e3a993ad1089663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Лениногорский филиал

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по производственной практике
(вид практики)

Б2.О.02.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая)»

(индекс и наименование практики (тип практики) по учебному плану)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Целью производственной практики является дальнейшее развитие компетенций в области расчетно-экономической и организационно-управленческой деятельности путем за-крепления и углубление теоретических знаний, полученных студентами в области экономики, посредством приобретения практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности на действующем предприятии.

Задачи практики

- знакомство с реальной практической работой организации – базы практики;
- ознакомление со структурой организации – объекта практики;
- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.
- составить письменный отчет и защитить его руководителю практики от кафедры.

Содержание практики

Раздел 1. Организационно-подготовительный этап

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

Организационное собрание обучающихся. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с целями и задачами практики, ознакомление обучающихся с возможными темами индивидуальных заданий, выполняемых на различных предприятиях (организациях). Формирование индивидуального

задания на практику и рабочего графика (плана) проведения практики.
Подбор литературы.

Тема 1.2. Изучение нормативных документов, регламентирующих трудовую деятельность

Знакомство с предприятием (организацией). Изучение целей и задач предприятия (организации), выполняемых работ и оказываемых предприятием (организацией) услуг. Изучение нормативно-правовых документов предприятия (организации), регламентирующих трудовую деятельность.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Выполнение индивидуального задания

Работа на участке деятельности предприятия (организации) с целью сбора информации. Выполнение поставленных задач, связанных с исследованием теоретических вопросов выполняемого индивидуального задания. Сбор информации о деятельности организации (предприятия), необходимой для выполнения индивидуального задания по практике. Изложение состояния исследуемого (разрабатываемого) вопроса и границ выполняемой темы. Аналитический обзор решений, которые соответствуют поставленным в индивидуальном задании задачам.

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с предприятием (организацией).
2. Изучить тип производства, уровень специализации предприятия (организации).
3. Изучить и представить организационную схему структуры предприятия (организации).
4. Изучить бухгалтерские балансы и сделать краткий анализ.
5. Изучить формы и организацию оплаты труда.
6. Изучить информационные потоки, первичные и производственные документы

Тема 2.2 Обработка и анализ полученной информации

Работа на участке деятельности предприятия (организации) с целью выполнения поставленных задач в соответствии с индивидуальным заданием. Участие в решении конкретной задачи на предприятии (в организации). Обработка и анализ полученной информации.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1 Подготовка и оформление отчета по результатам прохождения практики

Формирование отчета о выполнении практики. Получение и подписание отзыва-характеристики. Защита отчета по практике.

Требования к оформлению отчета по практике

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

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

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

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

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

Например:

- 1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

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

Например:

1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном
предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

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

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

Например:

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

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

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

Например:

- А. Основные средства.
- Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

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

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

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

Формулы и уравнения.

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

Например:

$$C_{1\partial\partial\partial.\partial\dot{I}} = \frac{Q \times \dot{O} + \dot{I}}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

Y – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

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

C – цена выпускаемой продукции, руб.

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

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

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

Таблицы

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

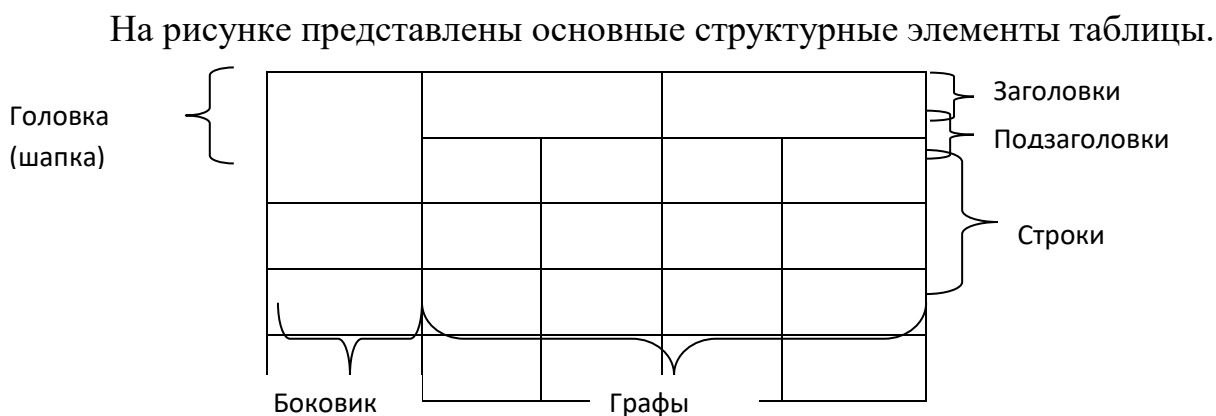
Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

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

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

Таблица 3.1

Капитальные затраты на оборудование



Иллюстрации

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

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

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

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

Например: Рисунок 3.1

Ссылки

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

Например: [5].

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

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

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

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

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

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

Список использованных источников.

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

Примеры оформления библиографического описания печатных источников

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2017. 356 с.

2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2014. 324 с.

3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 2. С. 16-19.

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

Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2017. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2021).

2. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт] [2016] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2021).

Приложение 1 Бланки отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)
ЛФ КНИТУ-КАИ

Кафедра Экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по прохождению Технологической (проектно-технологической) практики

Выполнил обучающийся группы 28301

И.И. Петрова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

ст.препод. М.Е. Бочарова

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Лениногорск 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося Петровой Ирины Ивановны
(ФИО)

Группы 28301 направления 38.03.02 Менеджмент, ЛФ КНИТУ-КАИ
(наименование направления подготовки)

период практики с «29» июня 2023 г. по «12» июля 2023 г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)

Задание на практику:

1. Ознакомиться с предприятием (организацией).
2. Изучить тип производства, уровень специализации предприятия (организации).
3. Изучить и представить организационную схему структуры предприятия (организации).
4. Изучить бухгалтерские балансы и сделать краткий анализ.
5. Изучить формы и организацию оплаты труда.
6. Изучить информационные потоки, первичные и производственные документы

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«19» июня 2023 г. И.И. Петрова
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

Ст.препод. М.Е. Бочарова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание

Введение	3
Основная часть отчета	4
1. Название глав согласно индивидуального задания	
2. Название глав согласно индивидуального задания	
3. Название глав согласно индивидуального задания	
4. Название глав согласно индивидуального задания	
5. Название глав согласно индивидуального задания	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Введение

Актуальность, новизна...

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-3 Способен организовать анализ спроса на продукцию или услуги, разработку решений в инновационной и инвестиционной деятельности предприятия;

ПК-4 Способен осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

ПК-5 Способен проводить анализ и оценку рисков деятельности предприятия и разрабатывать мероприятия по их снижению.

2. Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ
1.		Вводная лекция	Ознакомление с программой практики, сроками и рабочим графиком практики, методическими материалами, общими правилами безопасности на предприятиях, характеристикой выдаваемых заданий и рекомендуемой литературой, формой проведения промежуточной аттестации, требованиями к ней.
		Инструктаж по охране труда и технике безопасности	Прибытие на предприятие. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с деятельностью предприятия, с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение учредительных документов, изучение основных нормативно-правовых документов, применяемых на предприятии, изучение поставщиков, потребителей и конкурентов предприятия.
2.		Изучение типа производства и организационной структурой предприятия	Изучение типа производства, уровня специализации предприятия. Ознакомление с организационной и функциональной структурой управления предприятием, со штатным расписанием, с

			особенностями организации работы бухгалтера, сотрудниками бухгалтерии и их должностными обязанностями.
3.		Изучение системы оплаты труда и организации документооборота на предприятии	Изучение мотивов и стимулов в труде учетных работников, форм и методов оплаты труда, методов повышения эффективности труда учетных работников. Изучение информационных потоков, первичных и производственных документов.
4.		Подготовка отчета по практике и защита	Обработка, систематизация собранного материала по практике. Подготовка и написание отчета по практике, проверка ответственного лица от профильной организации. Получение отзыва ответственного лица от профильной организации о прохождении практики. Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.

Основная часть отчета

1 .

Заключение

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

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики и были приобретены следующие практические навыки и умения:

ПК-3 Способен организовать анализ спроса на продукцию или услуги, разработку решений в инновационной и инвестиционной деятельности предприятия;

ПК-4 Способен осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

ПК-5 Способен проводить анализ и оценку рисков деятельности предприятия и разрабатывать мероприятия по их снижению..

Список использованных источников:

5-10 источников (обратите внимание на правильное оформление!)

Отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики

Обучающийся Петрова Мария Ивановна
(Ф.И.О.)

ЛФ КНИТУ-КАИ, группы _____ проходила технологическую (проектно-технологическую) практику с «29» июня 2023г. по «12» июля 2023г. в _____
АО «ТМНУ»

(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

АО «ТМНУ»

(наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

главного бухгалтера Ивановой Ирины Ивановны

((Ф.И.О. полностью, должность))

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-3	Способен организовать анализ спроса на продукцию или услуги, разработку решений в инновационной и инвестиционной деятельности предприятия					
2	ПК-4	Способен осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда					
3	ПК-5	Способен проводить анализ и оценку рисков деятельности предприятия и разрабатывать мероприятия по их снижению					

Обучающийся Петрова И.И. зарекомендовал(а) себя как
(Ф.И.О.)

Работу обучающегося Петровой И.И. оцениваю на _____
(Ф.И.О.) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации И.И. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)
(М.П.)