



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (МАИ)**

Кафедра "Экономика и управление"

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Д.А. Козорез

" " \_\_\_\_\_ 201\_г.

**Производственная практика**

Методические указания  
по организации и проведению производственной практики<sup>1</sup>  
для студентов всех форм обучения

Направление подготовки: 38.03.02 -**Менеджмент**  
Профили подготовки:

**Управление технологическими инновациями**  
**Финансовый менеджмент**

Квалификация - бакалавр

Разработчики: Александрова А.В., Кондрашева Н.Н.,.

## 1. Цели и задачи практики

### Цель практики:

«Производственная практика» проводится в целях получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика направлена, в основном, на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки указанных в ФГОС ВО или СУОС МАИ по направлению подготовки «Менеджмент».

Место проведения практики: Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в подразделениях Ступинского филиала МАИ. Способ проведения учебной практики: проводится стационарно (локально)

Форма проведения: дискретно (выделенная практика)

Организация производственной практики направлена на освоение всех видов профессиональной деятельности предусмотренных ООП:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская

Практика проводится с применением следующих видов образовательных технологий:

Case-study- Анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Контекстное обучение- Мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

Междисциплинарное обучение- Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Обучение на основе опыта- Активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

Проблемное обучение- Стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

### Задачи:

<b>Шифр</b>	<b>Результат освоения</b>
3-10	Знать методы и модели принятия решений в управлении деятельностью организации.
3-14	Знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной и социальной деятельности;
В-6	Владеть методами разработки и принятия ответственных экономических решений в соответствии с поставленной задачей.
В-8	Владеть навыками общения с людьми, психологическими и информационными подходами к ним.
РП25	Умеет анализировать развитие объекта и предмета исследования; выявлять

	проблемы объекта исследования и формировать процедуры решения проблемы
РП26	Способен осуществить выбор наиболее значимой проблемы для исследования на основе обобщения и анализа информации
РП27	Уметь обобщать результаты и аргументировать выводы;
РП28	Умеет готовить презентации, аналитические отчеты, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов
РП49	Знает состав и назначения учредительных документов предприятия, регламентов деятельности подразделений и должностных инструкций
РП50	Знает процедуры принятия управленческих решений по уровням и звеньям организационной структуры управления предприятием
РП51	Умеет разрабатывать дерево целей для исследуемого предприятия
РП52	Способен провести анализ финансовых показателей деятельности предприятия и дать им оценку
РП53	Уметь эффективно организовать групповую работу и командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; увязывать понятия структуры и культуры организации, осуществлять диагностику организационной культуры
Р15	Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Р 16	Владеет навыками использования современных образовательных и информационных технологий для уточнения информации о предмете профессиональной деятельности и получения новых знаний

## **2. Место дисциплины в структуре ОПП**

Проведение преддипломной практики направлено на обеспечение практико-ориентированности подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент».

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком.

## **3. Требования к результатам прохождения практики:**

ОК-6	Готовность получать и обрабатывать информацию из различных источников, используя современные информационные технологии, способность критически осмысливать полученную информацию выделять в ней главное
ОК-7	Готовность к саморазвитию и самообразованию в сфере профессиональной деятельности, к адаптации в различных ситуациях, к применению творческого подхода, инициативы и настойчивости в достижении социальных и профессиональных целей
ОК-12	Готовность осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики, исполнять свой гражданский и профессиональный долг, руководствуясь принципами законности и патриотизма, способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОПК-9	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
ППК-6	Владение навыками проведения прикладных исследований проблем управления
ППК-10	Способен провести анализ организационно-правовых и организационно-управленческих основ деятельности предприятия

#### 4. Организация практики

Практика студентов проводится на материально-технической базе предприятий всех форм собственности и различных сфер деятельности. Направления деятельности предприятий не регламентируются, чтобы обеспечить возможность студентам применение своего потенциала во все сферы предпринимательской деятельности.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель от профилирующей кафедры, в организации – руководитель от организации.

Основаниями для приема студентов университета на практику в сторонние организации является договор на проведение практики и приказ ректора университета.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются требования правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Заведующий кафедрой несет ответственность за качественное проведение практики в полном объеме и в установленные сроки.

Руководитель практики:

- отвечает за разработку программы практики, ее соответствие СУОС/ФГОС;
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики
- осуществляет подбор организаций (учреждений, предприятий) в качестве базы практики, оформляет все необходимые документы и распределяет студентов;
- готовит проект приказа о распределении студентов кафедры на практику с указанием места ее проведения, группового руководителя;
- контролирует работу студентов, выборочно посещает базы практик, участвует в анализе деятельности студентов, консультирует студентов, изучает отчетную документацию практикантов и оценивает их работу;
- контролирует работу групповых руководителей, администрации и преподавателей учреждений, принимает меры к устранению недостатков в организации и проведении практики, консультирует преподавателей;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в обсуждении вопросов организации и проведения практики на заседаниях кафедр и Совета факультета;
- определяет итоговую оценку студентов по практике, составляет отчет по итогам практики, предоставляет его заведующему кафедрой.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации;
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;
- организует рабочие места студентов-практикантов;
- организует и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических инструкциях;

- оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания ;
- предоставляет возможность студентам-практикантам пользоваться имеющейся литературой, отчетными документами;
- организует встречи студентов со специалистами, знакомит с особенностями производства, консультирует по экономическим и вопросам;
- дает письменную характеристику студентам-практикантам к моменту окончания практики;
- контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка; сообщает на кафедру о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

В течение всего периода практики студент:

- выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики;
- в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка организации (учреждения, предприятия), соблюдает правила техники безопасности, выполняет все распоряжения администрации организации и руководителей практики;
- изучает передовой опыт, овладевает передовыми технологиями, собирает практический материал для написания курсовой или дипломной работ;
- в период прохождения практики каждый студент ведет дневник практики, в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник проверяется и подписывается руководителем от организации. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и фиксирующим ход ее прохождения. Дневник ведется ежедневно. В него записываются этапы и результаты проделанной работы, а также все замечания. Наличие Дневника прохождения практики является обязательным условием при принятии отчета по практике.
- отчитывается о результатах своей работы на итоговых конференциях в учреждении и на факультете/институте, сдает групповому руководителю и преподавателям кафедр педагогики и психологии отчетную документацию. По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет Отчет о прохождении практики.

### **Оформление результатов практики**

По результатам практики студент оформляет отчет.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 10-15 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист;
- 2) Индивидуальное задание
- 3) Отчет
- 3) список использованных источников;

4) приложения.(дневник, отзыв)

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times New Roman № 14 (параметры страницы (поля): верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

## **6. Аттестация по итогам практики**

Оформленный отчет по практике студент сдает на проверку руководителю от кафедры. Вместе с отчетом необходимо также представить:

- ✓ Характеристику на студента-практиканта, подписанную руководителем практики от организации;
- ✓ дневник прохождения практики студента, подписанный руководителем практики от организации.

После проверки отчета преподавателем студент защищает его.

При оценке отчета по практике принимается во внимание:

- характеристика студента, полученная от организации;
- качества отчета на предмет самостоятельности выполнения работы (отчет проверяется на предмет наличия заимствований), уровень достижения цели и раскрытия задач, соблюдение требований по оформлению;
- качество ведения и полнота заполнения дневника практики.  
полнота и содержание ответов при защите отчета о практике

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

### **Критерии дифференциации оценки по практике:**

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент дает правильные полные ответы на зачетные вопросы и демонстрирует знания, навыки и умения по вопросам организации исследования, выбора форм и метода, владеет навыками презентации результатов исследования, осознает роль и значение исследовательской компоненты современного

менеджера. Свободно ведет дискуссию по вопросам применения количественных и качественных методов анализа при подготовке управленческого решения.

«Не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет не полными знаниями в вопросах организации исследования, выбора форм и метода исследования, и не способен, аргументировано отвечать на дополнительные вопросы, что демонстрирует недостаточный уровень его знаний и умений.

#### Рекомендуемая литература

##### а) основная литература:

1. Положение о порядке организации и проведении практики со студентами, обучающимися по образовательным программам специалитета, бакалавриата МАИ( утв. №928 от 26.09.2017)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 07.04.2015) Электронный ресурс)- Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
3. Методические указания по прохождению производственной практики каф "Экономика и управление" Ступинского филиала МАИ, 2017

##### б) дополнительная литература:

Теория менеджмента: Учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.: ил

Арустамов, Э. А. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : Учебник / Э.А. Арустамов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 232 с.

Основы экономики и бизнеса / Шевелева С.А., Стогов В.Е., - 3-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 496 с.:

Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учеб. пособие / Н.А. Казакова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 208 с

##### в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

Информационно-справочная система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>

Информационно-справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

Рейтинговое агентство Эксперт Ра <http://raexpert.ru/>

Сайты крупнейших национальных компаний мира <http://www.bravica.ru/prime/national.htm>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)»

Кафедра: «Экономика и управление»

Задание  
на производственную практику 1

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

название и месторасположение организации

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

**1 раздел:** Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационно-правовая форма, вид деятельности, масштаб, организационная структура управления, основные экономические показатели за отчетный период (год), современное состояние организации, позволяющее получить представление об условиях ее функционирования, проблемах и намерениях руководства по дальнейшему развитию и т.д.)

**2 раздел:** Индивидуальное задание (выдается руководителем от организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Задание выдал (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Задание принял (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ »



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (МАИ)

Факультет Ступинский филиал МАИ Кафедра Экономика и управление

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Группа \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) бакалавр

## ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1

Студент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Фамилия, имя, отчество)

Ступино 2017 г.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Результаты работы.** За время прохождения производственной практики<sup>1</sup> на кафедре «Экономика и управление» студент \_\_\_\_\_ (ФИО)

проявила себя как

### **Личные и деловые качества (компетенции)**

Студентка (ФИО)., показала владение навыками деловых коммуникаций , обобщению и анализу экономической информации, и т д .

**Качество отчета.** Структура отчета соответствует выданному заданию. Материал излагается логически грамотно. Отчет оформлен аккуратно, в соответствии с требованиями. Содержит в достаточной степени рисунки и таблицы. Выводы аргументируются.

### **Рекомендации**

Студент (ФИО)\_\_\_\_\_ в полном объеме выполнил программу практики и проявила необходимые качества.

«Оценка \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ  
( ФИО и группа Студента)

Место практики АО « \_\_\_\_\_ » (пример заполнения)

Дата (от-до)	Время	Цех, отдел	Краткое содержание работ
1	2	3	4
		Отдел маркетинга	Инструктаж, оформление пропусков, посещение музея предприятия
		Отдел маркетинга	Изучение организационных основ деятельности компании, работа с документами
		Отдел маркетинга	Работа с плановыми и отчётными документами. Участие в рабочих совещаниях
		Отдел маркетинга	Организация работы отдела маркетинга Процессы принятия решений
		Отдел маркетинга	Выполнение поручений руководителя практики
		Отдел маркетинга	Обобщение результатов практики. Подготовка отчета по практике

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_