



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)

Кафедра "Экономика и управление"

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебной работе

_____ Д.А. Козорез

" " _____ 2022г.

Учебная практика
Методические указания
по организации и проведению учебной практики
для студентов всех форм обучения

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

Управление технологическими инновациями
Финансовый менеджмент

Квалификация - бакалавр

Разработчик; Еременская Л.И.

1. Цели практики

Учебная практика предназначен для ознакомления студентов с основами профессиональной деятельности в области менеджмента. Целью учебной практики является знакомство с основами будущей профессии. Учебная практика может включать в себя следующие разновидности: учебно-ознакомительную, учебно-исследовательскую, учебно-производственную.

Место проведения практики: Практика проводится в подразделениях Ступинского филиала МАИ.

Организация учебной 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.

Целью освоения практики Учебная практика является достижение следующих результатов освоения(РО):

N	Шифр	Результат обучения
1	3-1 (ПКР-15.2)	Знать методы принятия решений, применяемые в процессе управления производственной деятельностью организации.
2	У-1 (ПКР-15.2)	Уметь предлагать обоснованные решения по управлению производственной деятельностью организации.
3	В-1 (ПКР-15.2)	Владеть навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПП

Проведение учебной практики направлено на обеспечение качества и профессиональной ориентированности подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент».

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком. Способ проведения учебной практики: проводится стационарно (локально). Форма проведения: дискретно (выделенная практика), распределенная.

2. Требования к результатам прохождения практики:

N	Шифр	Компетенция
1	ПКР-15	Способен предлагать современные формы организации производственной деятельности предприятия.
2	ПКР-15.2.	Участвует в построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

3. Организация практики

Практика студентов проводится на кафедре Ступинского филиала МАИ. Объектом исследования является организация. Направления деятельности организаций не регламентируются, чтобы обеспечить возможность студентам применение своего потенциала во все сферы предпринимательской деятельности.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель от профилирующей кафедры.

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 (3++)/ФГОС;
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики
- осуществляет подбор организаций (учреждений, предприятий) в качестве объекта практики,
- контролирует работу студентов, участвует в анализе деятельности студентов, консультирует студентов, изучает отчетную документацию практикантов и оценивает их работу;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в обсуждении вопросов организации и проведения практики на заседаниях кафедр;
- определяет итоговую оценку студентов по практике, составляет отчет по итогам практики, предоставляет его заведующему кафедрой.

В течение всего периода практики студент:

- выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики;
- в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка организации (учреждения), соблюдает правила техники безопасности, выполняет все распоряжения администрации организации;
- 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.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет Отчет о прохождении практики.

4. 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 в печатном виде на компьютере необходимо руководствоваться требованиями к оформлению и содержанию в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001.

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 7.32-2001.

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.

5. 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.

6. 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.

7. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Положение о порядке организации и проведении практики со студентами, обучающимися по образовательным программам бакалавриата МАИ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 22.12.2020 N 456-ФЗ Электронный ресурс - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76306/93792f0e1055633e2b3ebaabbd9840836e9089ff/#dst100048
3. Методические указания по прохождению учебной практики каф "Экономика и управление" Ступинского филиала МАИ, 2022

б) дополнительная литература:

Основы менеджмента: Учебник/Егоршин А.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с

Предпринимательство: Учебник / Лапуста М.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с

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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)

Кафедра: «Экономика и управление»

Задание
Учебную практику

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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)

Факультет Ступинский филиал МАИ Кафедра Экономика и управление
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Группа _____
Квалификация (степень) бакалавр

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент _____ (_____) (Фамилия, имя, отчество)
Руководитель _____ (_____) (Фамилия, имя, отчество)

Ступино 2022 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Результаты работы. За время прохождения учебной практики на кафедре «Экономика и управление» студент _____

_____(ФИО)

Проявил(а) 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 проявил(а) необходимые качества.

«Оценка» _____ Подпись _____

ФИО, должность _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(ФИО и группа Студента)

Место практики «

» (пример заполнения)

Дата (от-до)	Время	Цех, отдел	Краткое содержание работ
1	2	3	4
		Отдел продаж	Инструктаж
		Отдел продаж	Изучение организационных основ деятельности компании, работа с документами (сайты компаний)
		Отдел продаж	Работа с плановыми и отчётными документами. (сайты компаний)
		Отдел продаж	Организация работы отдела продаж Процессы принятия решений
		Отдел продаж	Выполнение поручений руководителя практики
		Отдел продаж	Обобщение результатов практики. Подготовка отчета по практике

Студент _____

Руководитель
практики _____

