

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

"Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Козорез Д.А.

3 июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (000196582)

Производственная практика

(указывается наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Финансовый менеджмент
Форма обучения	очно-заочная (очно, очно-заочное, заочное)
Вид практики	Производственная
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Распределенная
Выпускающая кафедра	ЭиУ
Обеспечивающая кафедра	ЭиУ
Кафедра-разработчик рабочей программы	ЭиУ

Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость, час.	Форма промежуточного контроля
8	3	108	30
Итого	3	108	

Москва
2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Разделы рабочей программы

1. Цели прохождения практики
2. Структура и содержание практики
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
4. Материально-техническое обеспечение практики

Приложения к рабочей программе практики

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Содержание учебных занятий

Программа составлена в соответствии с требованиями СУОС МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО (3++) по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ Директор выпускающего филиала СТ

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

№	Шифр	Результат обучения
1	У-2 (ПКР-6.1)	Уметь применять методы социально-экономических наук для решения задач профессиональной деятельности.
2	В-1 (ПКР-6.1)	Владеть навыками синтеза и конвергенции знаний полученных в рамках различных дисциплин при решении задач профессиональной деятельности.
3	В-2 (ПКР-6.1)	Владеть методами проведения прикладных исследований.
4	З-3 (ПКР-15.1)	Знать базовые принципы создания, функционирования и развития организаций.
5	У-3 (ПКР-15.1)	Уметь выявлять ключевые факторы успеха организации в конкурентной борьбе.
6	В-3 (ПКР-15.1)	Владеть навыками анализа внутренней и внешней среды организации и оценки ее влияния на разрабатываемую стратегию
7	З-3 ПКР-15.2)	Знать методы планирования деятельности фирмы и обоснования управленческих решений; содержание планов предприятия и принципы внутрифирменного планирования; последовательность действий при разработке плановых документов; способы обоснования плановых показателей.
8	У-3 (ПКР-15.2)	Уметь структурировать проблемы внутрифирменного планирования в рыночной среде, типизировать основные составляющие внутрифирменного планирования; свободно оперировать плановыми категориями и понятиями.
9	В-3 (ПКР-15.2)	Владеть навыками в разработке различных планов предприятия.

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

№	Шифр	Компетенция
1	ПКР-6	Способен принимать обоснованные решения на основе анализа целевых показателей.
2	ПКР-15	Способен предлагать современные формы организации производственной деятельности предприятия.

Индикаторы достижения компетенций, служащие для проверки сформированности части соответствующей компетенции:

№	Шифр	Индикатор компетенций
1	ПКР-15.1.	Выявляет проблемную ситуацию и ее составляющие, определяет связи между ними для решения задач тактического управления процессами организации производства.
2	ПКР-15.2.	Участвует в построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

3	ПКР-6.1.	Осуществляет анализ информационных источников для обоснования управленческих решений.
4	ПКР-15.1.	Выявляет проблемную ситуацию и ее составляющие, определяет связи между ними для решения задач тактического управления процессами организации производства.
5	ПКР-15.2.	Участвует в построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.
6	ПКР-6.1.	Осуществляет анализ информационных источников для обоснования управленческих решений.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции / экскурсии	Индивидуальное задание / Практические работы	Всего часов
Производственная практика ¹	Организационные и правовые основы деятельности организации	2	4	108
	Индивидуальное задание	2	100	
Всего		4	104	108

30 часов отведено на контактную работу с преподавателем, остальное самостоятельная работа студента.

2.1. Лекции / экскурсии

№ п/п	Раздел практики	Объем часов	Наименование лекции/экскурсии
1	1.1. Организационные и правовые основы деятельности организации	2	Инструктаж по технике безопасности
2	1.2. Индивидуальное задание	2	Экскурсии
Итого:		4	

2.2. Индивидуальное задание / практические работы

№ п/п	Раздел практики	Объем часов	Наименование индивидуального задания/практической работы
1	1.1.Организационные и правовые основы деятельности организации	4	Правовые и организационные основы деятельности организации
2	1.2.Индивидуальное задание	52	Анализ "узких мест" деятельности организации
3	1.2.Индивидуальное задание	12	Обобщение материала. Формирование отчета
4	1.2.Индивидуальное задание	36	Участие в практической деятельности организации
Итого:		104	

2.3. Промежуточная аттестация

1. Зачет с оценкой (8 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет производственная практика.pdf

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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 (с изм. от от 26.10.2021 N 45-П) Электронный ресурс)- Режим доступа: 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:

- 1. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.02 (080200.62) "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А.Г. Фаррахов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 271, [1] с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Доступна электронная версия издания 2016 г. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=223846>, свободный - из сети МАИ, из Интернета - после регистрации в ЭБС "Знаниум" из сети МАИ. - Библиогр.: с. 267-268. - ISBN 978-5-16-009073-3 (print). - ISBN 978-5-16-100073-1 (online).
- 2. Антонов В.Г., Афанасьев В.Я., Волков А.Т., и др. Теория менеджмента : учебник и практикум для академ. бакалавриата вузов по эконом. направлениям и спец. и по направлению "Менеджмент" / В.Г. Антонов [и др.]; под ред. В.Я. Афанасьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 665 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Авт. указаны на 10-й с. - Библиогр.: с. 662-665 (68 назв.). - ISBN 978-5-9916-4368-9.
http://elibrary.mai.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=69688&idb=0

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Компьютерное оборудование предприятия-базы практики
2. Личное компьютерное оборудование студента

Аннотация рабочей программы

"Производственная практика" является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Практика реализуется на Ступино факультете "Московского авиационного института (национального исследовательского университета)" кафедрой (кафедрами) ЭиУ. Местом проведения практики является Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в подразделениях Ступинского филиала МАИ.

Практика нацелена на формирование следующих компетенций: ПКР-6, ПКР-15.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с:
организационно-экономической деятельностью организации, промышленного предприятия, получением практических навыков менеджмента

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Зачет с оценкой (8 семестр).

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены (108 часов) самостоятельной работы студента.

Приложение 2
рабочей программе практики
«Производственная практика»

Содержание учебных занятий

1. Лекции / экскурсии.

1.1.1. Инструктаж по технике безопасности (Трудоемкость: 2)

1.2.1. Экскурсии (Трудоемкость: 2)

2. Практические работы / индивидуальное задание

1.1.1. Правовые и организационные основы деятельности организации (Трудоемкость: 4)

1.2.1. Анализ "узких мест" деятельности организации (Трудоемкость: 52)

1.2.2. Обобщение материала. Формирование отчета (Трудоемкость: 12)

1.2.3. Участие в практической деятельности организации (Трудоемкость: 36)

Приложение 3
рабочей программе практики

«>»

Прикрепленные файлы

Методические указания производственной практики+2_ 2016.pdf

Зачет производственная практика.pdf



**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
для студентов всех форм обучения

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

Управление технологическими инновациями
Финансовый менеджмент

Квалификация - бакалавр

1. Цели и задачи практики

Цель практики:

«Производственная практика2 » 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.

Задачи:

Шифр	Результат освоения
У-10	Уметь формулировать индивидуальные и организационные цели в соответствии с их функциями, типами и предъявляемыми к ним требованиями, а также выявлять взаимосвязь целей с другими элементами системы управления;
В-4	Владеть навыками совершенствования и развития своего научного потенциала.
В-8	Владеть навыками общения с людьми, психологическими и информационными подходами к ним.
В-9	Владеть практическими навыками построения экономических, стратегических и организационно-управленческих моделей принятия решений.
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
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:

Шифр	Компетенция
ОК-3	Готовность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства
ОК-4	Готовность применять основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
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
ППК-10	Способен провести анализ организационно-правовых и организационно-управленческих основ деятельности предприятия
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

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/
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 2

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 2

Студент _____ (_____)

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ (_____)

(Фамилия, имя, отчество)

Ступино 2017 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Результаты работы. За время прохождения производственной практики¹ 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 продаж	Инструктаж, оформление пропусков, посещение музея предприятия
		Отдел продаж	Изучение организационных основ деятельности компании, работа с документами
		Отдел продаж	Работа с плановыми и отчётными документами. Участие в рабочих совещаниях
		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 _____

Вопросы

1. По содержанию отчета:
 - выполнение целей и задач
 - полнота раскрытия вопросов в отчете
 - наличие дневника практики, отзыва руководителя практики
 - качество презентации материалов практики
2. По индивидуальному заданию:
 - Организационная и правовая структура предприятия (уставные, нормативные документы)
 - корпоративная культура
 - дерево целей
 - порядок делегирования
 - финансовое положение
 - характеристика деятельности отдела/ службы
 - методики анализа «узких мест
 - направления разработки управленческих решений по решению проблем в выпускной работе бакалавра
 - логичность и полнота выводов.

Зачет по практике принимается руководителем практики на кафедре по результатам предоставления студентом отчета по практике и его успешной защиты.

Требования, предъявляемые к отчету по практике, определены в методических указаниях по производственной практике.

Студент не допускается к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие календарного плана практики;
- отсутствие отзыва по практике со стороны руководителя практики от предприятия, на котором проходила практика, либо отзыв отрицательный;
- задание на практику не выполнено более чем на 50%;
- отсутствие отчета по практике.

Основанием для снижения оценки при приеме зачета по практике могут служить:

- неаккуратно или неправильно оформленный отчет по практике;
- несоблюдение требований к оформлению отчета;
- не полностью выполненное задание на практику;