

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (000205396)

Преддипломная практика

(указывается наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	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
10	6	216	Зо
Итого	6	216	

Москва
2024

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:

Степнова О.В.

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ Директор выпускающего филиала СТ

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

№	Шифр	Результат обучения
1	В-1 (ПКР-15.2)	Владеть навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
2	В-1 (ПКР-21.1)	Владеть навыками применения основ экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.
3	В-6 (ПКР-15.2)	Владеть навыками разработки плана реализации проекта с использованием инструментов планирования.
4	В-8 (ПКР-15.1)	Владеть навыками разработки и реализации мероприятий по совершенствованию различных сфер деятельности предприятия с использованием различных инструментов.
5	З-1 (ПКР-15.2)	Знать методы принятия решений, применяемые в процессе управления производственной деятельностью организации.
6	З-1 (ПКР-21.1)	Знать способы, приемы и методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности фирм.
7	З-6 (ПКР-15.2)	Знать методы принятия решений, применяемые в процессе управления производственной деятельностью организации и документального оформления управленческих решений.
8	З-8 (ПКР-15.1)	Знать содержание комплексного подхода к анализу внешней и внутренней среды предприятия.
9	У-1 (ПКР-15.2)	Уметь предлагать обоснованные решения по управлению производственной деятельностью организации.
10	У-1 (ПКР-21.1)	Уметь рассчитывать на основе типовых методик показатели, характеризующие ликвидность, финансовую устойчивость и деловую активность фирмы.
11	У-6 (ПКР-15.2)	Уметь разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации, оценивать перспективность предлагаемых инновационных решений или организационных изменений.
12	У-8 (ПКР-15.1)	Уметь рассчитывать базовые показатели, характеризующие эффективность деятельности организации.

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

№	Шифр	Компетенция
1	ПКР-15	Способен предлагать современные формы организации производственной деятельности предприятия.
2	ПКР-21	Способен анализировать эффективность и условия совершения финансовых операций с учетом различных источников финансирования.

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

N	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-21.1.	Применяет основные методы финансового менеджмента для оценки активов, эффективности результатов деятельности предприятия, принятия инвестиционных 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-21.1.	Применяет основные методы финансового менеджмента для оценки активов, эффективности результатов деятельности предприятия, принятия инвестиционных решений.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы), 216 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции / экскурсии	Индивидуальное задание / Практические работы	Всего часов
Преддипломная практика	Правовые и организационные основы деятельности организации	6	72	216
	Индивидуальное задание	0	138	
Всего		6	210	216

60 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.Правовые и организационные основы деятельности организации	2	Инструктаж по технике безопасности
2	1.1.Правовые и организационные основы деятельности организации	4	Правовые и организационные основы деятельности
Итого:		6	

2.2. Индивидуальное задание / практические работы

№ п/п	Раздел практики	Объем часов	Наименование индивидуального задания/практической работы
1	1.1.Правовые и организационные основы деятельности организации	72	Изучение правовых основ и организационной структуры
2	1.2.Индивидуальное задание	36	Анализ деятельности структурного подразделения
3	1.2.Индивидуальное задание	72	Анализ "узких мест" деятельности организации
4	1.2.Индивидуальное задание	30	Обобщение материала. Формирование отчета
Итого:		210	

2.3. Промежуточная аттестация

1. Зачет с оценкой (10 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет с оценкой (10 семестр).pdf, Зачет преддипломная.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
- 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023 N 339-ФЗ) Электронный ресурс)- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- 3. Методические указания по прохождению преддипломной практики каф "Экономика и управление" Ступинского филиала МАИ, 2021

б) Дополнительная литература:

- Коротков Э.М. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.
- Казакова Н.А. Управленческий анализ: комплексный анализ и диагностика предприятия.: Учеб. / Н.А. Казакова - 2 изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013-261с
- Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашева; Под ред. проф. Н.А. Казаковой. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.
- Инновационные интегрированные структуры образования, науки и бизнеса / А. В. Рождественский [и др.]; под ред. А.В.Рождественского. - М. : АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2017. - 159 с. : ил.
- Грибов В.Д.Инновационный менеджмент : учеб. пособие для вузов по направлениям 38.03.02 - Менеджмент / В. Д. Грибов, Л. П. Никитина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 310 с. : ил.

Литература из электронного каталога:

- Никулина Е.Н., Тарасова Е.В. Инвестиционный анализ Учебное пособие. МАИ, 2017. - 171 с.
- Лужанский Б.Е., Мельникова Г.В. Принятие управленческих решений Учебное пособие. МАИ-ПРИНТ, 2010. - 95 с.
- Кузнецова С.А., Маркова В.Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений Справочное пособие. ИНФРА-М, 2012. - 319 с.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Аннотация рабочей программы

"Преддипломная 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 являются Промышленные предприятия и организации Московской области .

Практика нацелена на формирование следующих компетенций: ПКР-15, ПКР-21.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с: поиском информации по полученному заданию, сбором и анализом данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, с применением теоретических знаний для анализа конкретных управленческих ситуаций и решении практических задач.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Зачет с оценкой (10 семестр).

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены (216 часов) самостоятельной работы студента.

Содержание учебных занятий

1. Лекции / экскурсии.

- | | |
|---|-------------------|
| 1.1.1. Инструктаж по технике безопасности | (Трудоемкость: 2) |
| 1.1.2. Правовые и организационные основы деятельности | (Трудоемкость: 4) |

2. Практические работы / индивидуальное задание

- | | |
|--|--------------------|
| 1.1.1. Изучение правовых основ и организационной структуры | (Трудоемкость: 72) |
| 1.2.1. Анализ деятельности структурного подразделения | (Трудоемкость: 36) |
| 1.2.2. Анализ "узких мест" деятельности организации | (Трудоемкость: 72) |
| 1.2.3. Обобщение материала. Формирование отчета | (Трудоемкость: 30) |

Прикрепленные файлы

Методические указанияПрограмма преддипломной практики 2016 бакалавр.pdf
Зачет преддипломная.pdf
Зачет с оценкой (10 семестр).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.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Программа и методические указания
по организации и проведению 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:

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения, а так же является условием и обязательным этапом выполнения выпускной квалификационной работы. Проводится с целью закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также сбора эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы

Задачи:

Шифр	Результат освоения
З-10	Знать методы и модели принятия решений в управлении деятельностью организации.
З-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.

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 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) организационно-экономическая характеристика предприятия, анализ узких мест и разработка дерева решений;
- 3) список использованных источников;
- 4) приложения.

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:

- «отлично» — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;
- «хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;
- «удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки;
- «неудовлетворительно» — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

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

Ступинский филиал МАИ

Кафедра: «Экономика и управление»

Задание
на преддипломную практику

Студент (ка) _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

название и месторасположение организации

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1 глава: *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 глава: Индивидуальное задание

Анализ работы функционального подразделения (организации).

Выявление «узких мест», формулирование проблемы требующей разрешения.

3 глава: *Обоснование актуальности темы дипломной работы, ее новизны и практической значимости*

Сроки прохождения практики

Задание выдал (а)

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Задание принял (а)

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

«_____» _____ 201_г.

**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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент _____(_____)

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ (_____)

(Фамилия, имя, отчество)

Ступино 201_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1

1.2

РАЗДЕЛ 2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2.1

2.2

РАЗДЕЛ 3 ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ВКРБ

3.1

3.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(ФИО и группа Студента)

Место практики АО «СМК» (пример заполнения)

Дата (от-до)	Время	Цех, отдел	Краткое содержание работ
1	2	3	4
		ПЭУ	Инструктаж, оформление пропусков, посещение музея предприятия
		ПЭУ	Изучение организационных основ деятельности компании, работа с документами
		ПЭУ	Работа с плановыми и отчётными документами. Участие в рабочих совещаниях
		ПЭУ	Анализ эффективности инвестиций в основное производство
		ПЭУ	Обобщение результатов практики. Подготовка отчета по практике

Студент _____

Руководитель практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Результаты работы. За время прохождения практики в
Студентка..... проявила себя как дисциплинированный и ответственный
работник, способный самостоятельно решать вопросы, возникающие в практической
деятельности.

.....познакомилась с организационной основой деятельности

Личные и деловые качества (компетенции) показала глубокие теоретические
знания в области финансового менеджмента, владение культурой мышления, способностью к
восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её
достижения, стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, способности
оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.

В личном общении пунктуальна, вежлива, внимательна, умеет слушать собеседника,
коммуникабельна.

Качество отчета. Структура отчета соответствует выданному заданию. Материал излагается
логически грамотно. Первая часть носит описательный характер, содержит организационные
основывыявлены основные проблемы и трудности, связанные с
привлечением финансирования в инновационные проекты. Отчет оформлен аккуратно, в
соответствии с требованиями. Содержит в достаточной степени рисунки и таблицы. Выводы
аргументируются.

Рекомендации

..... в полном объеме выполнила программу практики и проявила
качества, необходимые для работы в сфере финансового менеджмента.

Практическая работа студентки заслуживает высокой оценки.

Рекомендуется выполнение выпускной квалификационной работы на тему:

.....

«Оценка _____ Подпись _____»

ФИО, должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

МП

Заведующему кафедрой «Экономика и управление»

_____/ _____/

От студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему дипломной работы:

(это пример) «Разработка инновационно-инвестиционного проекта развития предприятия»
на примере АО «_____» и назначить руководителем доцента, к.э.н. _____

«____» _____ 201_г.

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

_____/ Руководитель темы/
(Фамилия, имя, отчество)

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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 преддипломной практики каф "Экономика и управление" Ступинского филиала МАИ, 2017

б) дополнительная литература:

Коротков Э.М. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

Казакова Н.А. Управленческий анализ: комплексный анализ и диагностика предприятия..: Учеб. / Н.А. Казакова - 2 изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013-261с

Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашева; Под ред. проф. Н.А. Казаковой. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.

Инновационные интегрированные структуры образования, науки и бизнеса / А. В. Рождественский [и др.]; под ред. А.В.Рождественского. - М. : АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2017. - 159 с. : ил.

Грибов В.Д. Инновационный менеджмент : учеб. пособие для вузов по направлениям 38.03.02 - Менеджмент / В. Д. Грибов, Л. П. Никитина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 310 с. : ил.

Литература из электронного каталога:

1. Никулина Е.Н., Тарасова Е.В. Инвестиционный анализ . МАИ, 2017.
2. Лужанский Б.Е., Мельникова Г.В. Принятие управленческих решений Учебное пособие. МАИ-ПРИНТ, 2010. - 95 с.
3. Кузнецова С.А., Маркова В.Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений Справочное пособие. ИНФРА-М, 2012. - 319 с.

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

ПРОТОКОЛ
проверки отчета о преддипломной практике
на предмет заимствований

« ____ » _____ 201_ г.

Дата и время проверки: _____

Учетная запись, использованная при проверке: _____

Результат проверки:

По данным системы доля оригинального текста _____
(число %)

Ссылки на заимствования, показанные системой, объясняются:

(Возможные варианты: незначительными включениями текстов работ самого автора с указанием списка работ; использованием общеупотребимых выражений; применением наименований организаций и структурных подразделений; употреблением профессиональной лексики; другое).

По признаку отсутствия некорректных заимствований (имеющих форму дословных или близких к дословным фрагментов текста, которые образуют связные последовательности) отчет можно считать выполненной самостоятельно и допустить до защиты.

Руководитель практики _____ (_____
(подпись) научная степень, Фамилия И.О.)

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;

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;