

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**Альметьевский филиал
Кафедра Экономики машиностроения**

Н.В. СЕРИКОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ (ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление бизнесом и человеческими ресурсами

Альметьевск 2021 г.

Содержание

- 1. Организация и контроль прохождения практики 4
 - 1.1 Объекты для прохождения практики 4
 - 1.2 Обязанности руководителя практики от университета 5
 - 1.3 Обязанности руководителя практики от организации 6
 - 1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики 6
 - 1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике 8
- 2. Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 11
 - 2.1. Цель и задачи практики 11
 - 2.2. Места проведения учебной практики 12
 - 2.3 Отчетность по практике 12
 - 3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
- Список литературы 19
- Приложение 20

Введение

Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является составной частью основной образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка бакалавров к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей деятельности.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник АФ КНИТУ-КАИ должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные решения в реальных условиях современного производства, для чего организуется и проводится учебная практика в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи и содержание и объемы практики определены программой учебной практики.

Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Организация научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися опыта профессиональной деятельности.

1. Организация и контроль прохождения практики

1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной или выездной. Стационарная практика может быть пройдена обучающимся на материально-технической базе кафедры Экономики машиностроения АФ КНИТУ-КАИ или в профильных организациях, с которыми университетом заключены договоры на прохождение практики. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Обучающийся вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям образовательной программы и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования.

В качестве объектов практики могут выступать организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, куда обучающийся направляется согласно договора, заключенного между АФ КНИТУ-КАИ и предприятием (организацией) о предоставлении мест для прохождения практики обучающимся.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один - в АФ КНИТУ-КАИ, второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра Экономики машиностроения закрепляет обучающимся за руководителем практики от кафедры.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют обучающихся о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

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

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АФ КНИТУ-КАИ.

1.2 Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в университете подготовительных мероприятий, связанных с направлением обучающихся на практику.
2. Обеспечить обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.
6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда обучающихся.
7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики обучающихся.
9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им

индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

1.3 Обязанности руководителя практики от организации

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение обучающимися программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2. Составлять рабочий график (план) проведения практики;

3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Консультировать обучающихся и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.

5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.

6. По завершении практики готовят письменный отзыв-характеристику о ее результатах.

1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающийся при прохождении практики обязан:

а) *до начала практики:*

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным

направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;

- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) *во время прохождения практики:*

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;

- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, уточнить план прохождения практики;

- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику (*Приложение 1*) на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);

- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика; в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить на кафедру отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике

По окончании практики обучающийся обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике (*Приложение*); *Отчет о прохождении учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* выполняется каждым обучающимся самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и сроки прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных обучающимся на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми обучающийся ознакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, индивидуальное задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы. К отчету должен быть приложен отзыв-характеристика о работе обучающегося от принимающей организации, заверенный печатью этой организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю-руководителю практики от кафедры, должен быть подписан обучающимся, руководителем принимающей организации или руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен составлять не менее 15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Нумерация страниц – внизу по центру.

Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Оценка работы обучающегося во время прохождения практики осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Отзыв-характеристика выдается руководителем практики от предприятия (организации). В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от предприятия подтверждает участие в формировании компетенций, осваиваемых при прохождении практики, делая отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции. В отзыве-характеристике руководитель практики от предприятия проставляет оценку за практику, заверяет его подписью и печатью.

В заключении руководителя практики от кафедры преподаватель-руководитель практики указывает достоинства и недостатки в отчете практики, делает отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции, проставляет соответствующую оценку и подпись.

2. Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

2.1. Цель и задачи практики

Для обучающихся по направлению подготовки экономика учебный план предусматривает учебную практику – научно-исследовательскую работу (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в четвертом семестре на втором курсе в объеме 108 часов для очной формы обучения и в шестом семестре на третьем курсе в объеме 108 часов для очно-заочной формы обучения.

Целями учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных управленческих задач по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований; подготовка обучающихся к самостоятельной работе.

Задачи прохождения практики:

1. Ознакомление обучающихся с направлениями деятельности предприятия (организации), его организационно-правовой формой и организационной структурой;
2. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемых на предприятии;
3. Приобретение навыков сбора и обработки данных, необходимых для составления аналитических таблиц;

4. Расширение практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам деятельности на предприятии;

5. Развитие навыков организации своего труда и владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности;

6. Развитие навыков определения объектной и предметной области исследования;

7. Развитие навыков выявления противоречий, определяющих проблему исследования;

8. Развитие навыков разработки и реализации методики исследования;

9. Развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

2.2. Места проведения учебной практики

Базовыми местами прохождения практики являются: предприятия различных отраслей и форм собственности, учреждения рыночной инфраструктуры (страховые компании, инвестиционные фонды, финансовые учреждения), органы государственной власти.

К видам работы могут быть отнесены:

- инструктаж по технике безопасности, обзорные лекции, обзорные экскурсии по предприятию, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения;

- измерения и задания, выполняемые как под руководством специалиста, так и самостоятельно.

2.3 Отчетность по практике

Отчет о прохождении учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

составляется в форме реферата с описанием всех видов работ, в которых обучающийся принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, отчетной документации, изучаемой литературы, консультаций с менеджерами, экономистами и другими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- Введение
- Индивидуальное задание (см. Приложение)
- Календарный график прохождения практики
- Основная часть отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
 - Отдельно в файл вкладываются:
 - Отзыв-характеристика
 - Заключение руководителя практики от кафедры

ВВЕДЕНИЕ

Во введении необходимо описать роль учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), в образовательном процессе, перечислить компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей

жизни

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-3 Способен применять методы, технологии, инструменты и информационно-технические средства бизнес-анализа при формировании управленческих решений

ПК-9 Способен осуществлять анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда, и использование его в своей работе

Затем следует оценить степень решения задач, которые стояли перед обучающимся во время практики, а также уровни достижения целей, которые были определены до начала практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:

Раздел 1 Общая характеристика предприятия (организации)

1.1 Организационно-правовая форма, организационная структура и направления деятельности предприятия (организации)

1.2 Основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия. Интерпретация результатов эмпирического исследования

1.3 Сравнение показателей деятельности предприятия (организации) с показателями деятельности основных конкурентов как метод эмпирического исследования

Раздел 2 Экономические службы предприятия (организации)

2.1. Состав и функции экономических служб

2.2 Планы предприятия (организации)

2.3 Анализ отдельных показателей планов предприятия (организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

В результате прохождения учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) были приобретены следующие практические навыки и умения:

- умение применять методики поиска, сбора и обработки информации
- владение навыками систематизации информации, полученной из разных источников
- умение определять действующие правовые нормы и правила в сфере деятельности организации
- владение навыками выбора оптимального решения конкретной задачи в сфере деятельности организации с учетом имеющихся ограничений
- умение оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при прохождении практики
- владение эффективными методиками управления временем во время прохождения практики
- умение выявлять закономерности, применять способы систематизации информации о деятельности объекта исследования
- владение навыками интерпретации полученных результатов исследования деятельности объекта

- умение создавать и осуществлять первичную сводку базы аналитической информации при помощи современных цифровых технологий
- владение навыками сбора информации и создания первичной базы данных с использованием современных цифровых технологий
- умение собирать и обрабатывать информацию об объекте практики
- владение навыками обобщения информации об объекте практики, применяя современные информационные технологии
- умение выделять источники информации, необходимой при проведении практики.
- владение навыками сбора необходимой при прохождении практики информации
- умение грамотно проектировать системы оплаты труда различных категорий работников с учетом специфики деятельности предприятия
- владение навыками разработки и обоснования управленческих решений по улучшению показателей по труду различных категорий работников на предприятии

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Альметьевском филиале КНИТУ-КАИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В АФ КНИТУ-КАИ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья АФ КНИТУ-КАИ обеспечивает:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых

потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

Список литературы

1. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учебное пособие / под ред. Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 462 с. - ISBN 978-5-9558-0256-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032991>
2. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228802>
3. Тертышник, М. И. Экономика предприятия: учебное пособие / М.И. Тертышник. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 328 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003995-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989390>
4. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215>
5. Щипанова, Д. Г. Экономика труда: учебник / Д. Г. Щипанова, М. В. Мелкумова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 332 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01390-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1081861>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Альметьевский филиал
Кафедра Экономики машиностроения

ОТЧЕТ

**о научно-исследовательской работе (получению первичных навыков научно-
исследовательской работы)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Выполнил:

(группа)

обучающийся гр.

(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

срок прохождения практики с по

Руководитель практики от кафедры_

(звание, должность)

(подпись / Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия_

(должность)

(подпись / Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой: _

Дата защиты «_»_20_г.

Альметьевск, 20 год

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося_
 (Ф.И.О.)

Группы_
 (Номер группы)

Направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
 (Шифр НП, наименование)

Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ

Период практики с «_»_20_г. по «_»_20 г.

Место прохождения практики

(Наименование организации, предприятия / наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Способ проведения практики: стационарный, выездной

Форма проведения практики: дискретная

Задание руководителя практики от кафедры:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика.
2. Ознакомиться с организационно-правовой формой предприятия, учреждения, в котором проводится практика.
3. Ознакомиться с видами и масштабами деятельности предприятия (организации).
4. Показатели деятельности предприятия. Отраслевая принадлежность предприятия.
5. Изучить организационную структуру предприятия (организации)
6. Изучить источники информации для расчета технико-экономических показателей.
7. Проанализировать основные технико-экономические, финансовые и трудовые показатели деятельности предприятия (организации).
8. Произвести сравнение показателей деятельности предприятия (организации) с показателями деятельности основных конкурентов. Интерпретировать результаты сравнения.

9. Определить состав и функции экономических служб предприятия (организации).
10. Ознакомиться с перспективными планами развития предприятия (организации)
11. Подготовить отчетные документы о прохождении учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Задание руководителя практики от организации:

Планируемые результаты практики: освоение компетенций: УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-9

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики от
организации

(подпись / Ф.И.О.) (подпись / Ф.И.О.)

(должность) (должность)

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

«_»_20_г.

Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы	Выполнение	Подпись
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				
с _ по _				

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики от
организации

(подпись / Ф.И.О.) (подпись / Ф.И.О.)

(должность) (должность)

Обучающийся ознакомлен: _

Отзыв-характеристика

Обучающийся_

(Ф.И.О.)

Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ, группы_проходил_практику

(наименование практики)

с «_»_20_по «_»_20_г. в

(название предприятия)

—

Практика была организована в соответствии с программой практики. Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

—

(название организации)

в лице руководителя практики от организации _

(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
4.	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;					

5.	ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.					
6.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.					
7.	ПК-3	Способен применять методы, технологии, инструменты и информационно-технические средства бизнес-анализа при формировании управленческих решений					
8.	ПК-9	Способен осуществлять анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда, и использование его в своей работе					

Зарекомендовал(а) себя как _

Работу обучающегося __оцениваю на __
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации личная подпись Ф.И.О.
(М.П.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Практика зачтена с оценкой _

«_»_20_г.

Подпись_

Освоение элементов
научно-исследовательской
деятельности (первичных
навыков)

(должность, Ф.И.О.)

«»_20_г.

Подпись_

ОЗНАКОМЛЕН обучающийся

«_»_20_г. Подпись_