

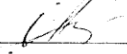
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ при
КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ им. И. АБДРАИМОВА

Кафедра «Естественно - научных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А.Садовская
« 24 » 16 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

по направлению подготовки 580200 «Менеджмент»,
профиль подготовки «Менеджмент на воздушном транспорте»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Бишкек – 2022 г.

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1.1 Общие положения

Настоящие методические указания представляют комплексную программу прохождения практики бакалавров и сформированы с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 580200 «Менеджмент», программами практик.

Методические указания направлены на оказание организационно - методической помощи преподавателям кафедры «Естественно-научных дисциплин» при формулировании и выдаче заданий, для менеджмента и проведения контроля за ходом практики и установления требований к отчетам студентов по результатам практики по направлению Менеджмент.

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 580200 «Менеджмент», является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Отчеты по практике могут предлагаться к участию в конкурсах студенческих работ.

После окончания практики ее результаты обсуждаются на заседании кафедры «Естественно-научных дисциплин».

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практик

В результате прохождения практик, обучающийся должен приобрести и овладеть следующими практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями:

Вид практики	Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения(знает, умеет, владеет, имеет навык)
Б.5.1. Учебно – ознакомительная практика (4 семестр. 3 кредита, 2 недели)	ОК – 1. Способен критически оценивать использовать научные знания об окружающем мире, ориентироваться в ценностях жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию	Знать: - содержание современного естественнонаучного знания, его структуру и проблемы (ОК-1); Уметь: - базироваться на принципах научного подхода в процессе формирования своих мировоззренческих взглядов, касающихся взаимоотношений человека с окружающей средой и проблем безопасности жизнедеятельности. (ОК-1); Владеть: - знаниями и пониманием законов развития природы, общества и мышления; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. (ОК-1);
	ИК – 1. Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных	знать: - языковые нормы, обеспечивающие высокий уровень культуры речи студента, будущего специалиста, особенности функциональных стилей, речевой этикет. уметь: - логически, верно, аргументированно и ясно

	языков в области работы и обучения.	строить устную и письменную речь, выражать и аргументировать свою позицию в разных ситуациях общения, применять навыки речевой деятельности в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; владеть: - навыками построения образцовой нормативной речи.
	СЛК – 1. Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности отдельных лиц или групп.	Знать: - нормирование ресурсосбережения; основные направления ресурсосбережения на предприятиях отрасли; Уметь: - проводить оценку эффективности ресурсосберегающих мероприятий, Владеть: - методами анализа данных на предприятии .
	ПК – 3. Владеет базовыми технологиями управления персоналом.	Знать: - структуру, особенности организации труда на предприятии; - правила управления трудовой дисциплиной и конфликтами, процессами увольнения сотрудников. Уметь: - устранять проблемы работы сотрудников в команде; - проводить аудит: службы управления персоналом, организационного поведения персонала. Владеть: - методами управления коллективом, вознаграждением, методами контроля реализации УЧР; - методами организации труда, оплаты труда.
	ПК – 8. Способен проводить маркетинговые исследования, анализ поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также конкурентной среды.	Знать: • сущность, функции, основные концепции маркетинга и его роль в управлении организации • составляющие комплекса маркетинга, основы маркетинговых коммуникаций и исследование рынка Уметь: • разрабатывать и обосновывать решения в области товарной, ценовой, сбытовой, коммуникативной политики организации; • проводить маркетинговые исследования, анализировать и принимать маркетинговые решения; Владеть: • методами сегментирования, позиционирования, продвижения и сбыта товаров (услуг); • навыками поиска, сбора, систематизации, анализа и использования вторичной и первичной маркетинговой информации, проведение маркетинговых исследований
	ПК – 12. Способен использовать методы	Знать: - принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; (ПК-12)

Б.5.2. Производственная практика. (6 семестр, 6 кредитов. 4 недели)	статистического анализа, а также применять количественные и качественные методы анализа при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями; (ПК-12) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа финансовых, кредитных, фондовых и валютных рынков;
	ИК-2. Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы хранения и передачи информации; - способы представления числовой, текстовой, графической и звуковой информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи на определение количества информации и объем данных; - определять информационную емкость различных носителей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения математического моделирования; - навыками работы с наиболее распространенными средствами автоматизации информационной деятельности
	ИК-3. Способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности - планирование и организация предпринимательской деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно собрать и анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы на микроуровне правильно рассчитать равновесную цену товара и равновесный объем продаж на основе типовых методик - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета издержек и прибыли фирмы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методиками расчета общей и предельной полезности, эластичности спроса и предложения
	ПК-1. Способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.	<p>Знать:</p> <p>основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; (ПК-1)</p> <p>Уметь:</p> <p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческой деятельности; (ПК-1)</p> <p>проектировать организационную структуру, распределять полномочия и ответственность (ПК-1)</p> <p>Владеть:</p>

		навыками и инструментами планирования и организации, мотивирования и контроля; (ПК-1)
	ПК-2. Участвует в разработке функциональных стратегий организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на их реализацию.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития и концепции производственных стратегий предприятия; - содержание составных частей производственной стратегии; основные концепции развития производственной системы. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы, связанные с выбором и реализацией производственной стратегии предприятия; систематизировать и анализировать информацию о состоянии, изменении и перспективах производственного развития предприятия. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования и выбора стратегических направлений в сфере производства; методами анализа факторов внешней и внутренней среды предприятия
	ПК-9. Способен анализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять текущие тенденции изменения социально-экономических показателей.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения теории инноватики и тенденции развития инноваций, основы организации и управления инновационной деятельностью, формы инноваций финансирования инноваций. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения проблем технического, технологического, организационного характера с помощью приемов и методов инновационного менеджмента.
	ПК-10. способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы сбора, обработки и анализа информации самостоятельно, а также с применением компьютерных технологий; - Классификацию, характеристику и область применения основных методов экономического анализ <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать финансовые и технико-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами анализа динамики экономических показателей, использования полученных данных для решения профессиональных задач;

	<p>ПК-14. Владеет навыками проведения научных исследований по отдельным разделам в качестве исполнителя.</p>	<p>Знать: методы сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных управления интеллектуальной собственностью методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений в области интеллектуальной собственности</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения задач связанных с управлением интеллектуальной собственностью анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятия</p> <p>Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач связанных с управлением интеллектуальной собственностью</p>
	<p>ПК-16. Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;</p>	<p><i>Знать:</i> инструментальные средства для обработки статистических данных в соответствии с поставленной задачей (ПК-15);</p> <p><i>Уметь</i> осуществлять выбор инструментальных средств для обработки статистических данных, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ПК-15);</p> <p><i>Владеть</i> навыками использования математического инструментария для решения статистических задач (ПК-15);</p>
	<p>ПК-18. Способен свободно выражать свои мысли, адекватно используя знания иностранного языка, понимать иностранную речь партнеров, как средство коммуникации осуществляемой в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения.</p>	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты бухгалтерского учета (ПК-18);</p> <p>Уметь: правильно понимать, классифицировать, оценивать и систематизировать объекты бухгалтерского учета и отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием (ПК-18);</p>
	<p>ПК-19. Способен правильно владеть навыками управления человеческими</p>	<p>Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; (ПК-19) методы сбора, анализа и обработки бухгалтерской информации при учете активов, обязательств,</p>

	ресурсами коммуникации, осуществляемой в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения.	капитала, доходов и расходов (ПК-19); способы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами бухгалтерского учета (ПК-19). Владеть: методами и способами поиска информации по полученному заданию, навыками методами сбора, обработки и анализа данных при классификации и обобщении в денежном измерении фактов хозяйственной деятельности, при учете активов, обязательств, капитала, доходов и расходов (ПК-19).
	ПК-20. Способен решать профессиональные задачи по организации и контролю работ авиационного предприятия.	<i>Знать:</i> - тенденции развития и концепции производственных стратегий предприятия; - содержание составных частей производственной стратегии; основные концепции развития производственной системы. <i>Уметь:</i> - выявлять проблемы, связанные с выбором и реализацией производственной стратегии предприятия; систематизировать и анализировать информацию о состоянии, изменении и перспективах производственного развития предприятия. <i>Владеть:</i> - навыками обоснования и выбора стратегических направлений в сфере производства; методами анализа факторов внешней и внутренней среды предприятия
Б.5.3. Предквалификационная практика (8 семестр, 9 кредитов, 6 недель)	ПК-5. Владеет приемами и методами управления инновационной деятельностью организации (предприятия), разрабатывать и внедрять инновации, осуществлять расчет социально-экономической эффективности инноваций и инновационных рисков.	<i>Знать:</i> - основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала (ПК-5); <i>Уметь:</i> - использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала (ПК-5); <i>Владеть:</i> - приемами использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала (ПК-5).
	ПК-6. Способен оценивать воздействие макроэкономической среды и деятельности	<i>Знать:</i> - структуру, особенности организации труда на предприятии (ПК-6); <i>Уметь:</i> - разбираться в основных нормативных документах по НОТ, системах оплаты труда (ПК-6);

	органов государственного и муниципального управления на функционирование организаций.	<i>Владеть:</i> – методами организации труда, оплаты труда (ПК-6)
	ПК-8. Способен проводить маркетинговые исследования, анализ поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также конкурентной среды.	<i>Знать:</i> основные положения теории инноватики и тенденции развития инноваций, основы организации и управления инновационной деятельностью, формы инноваций финансирования инноваций. <i>Уметь:</i> анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <i>Владеть:</i> навыками решения проблем технического, технологического, организационного характера с помощью приемов и методов инновационного менеджмента.
	ПК-9. Способен анализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять текущие тенденции изменения социально-экономических показателей.	<i>Знать:</i> – основные положения теории инноватики и тенденции развития инноваций, основы организации и управления инновационной деятельностью, формы инноваций финансирования инноваций. <i>Уметь:</i> – анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <i>Владеть:</i> – навыками решения проблем технического, технологического, организационного характера с помощью приемов и методов инновационного менеджмента.
	ПК-12. Способен использовать методы статистического анализа, а также применять количественные и качественные методы анализа при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	<i>Знать:</i> – принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; (ПК-12) <i>Уметь:</i> – оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями; (ПК-12) <i>Владеть:</i> – методами анализа финансовых, кредитных, фондовых и валютных рынков;
	ПК-13. Владеет техникой финансового планирования и прогнозирования.	<i>Знать:</i> – основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала;

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала; - осуществлять сбор информации, передовой отечественный и зарубежный опыт в области финансового анализа; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими навыками оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - приемами использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию капитала.
	<p>ПК-14. Владеет навыками проведения научных исследований по отдельным разделам в качестве исполнителя.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных управленческих задач интеллектуальной собственностью; - методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений в области интеллектуальной собственности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения задач связанных с управлением интеллектуальной собственностью; - анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач связанных с управлением интеллектуальной собственностью.
	<p>ПК-18. Способен свободно выражать свои мысли, адекватно используя знания иностранного языка, понимать иностранную речь партнеров, как средство коммуникации осуществляемой в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения.</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия, категории и инструменты бухгалтерского учета (ПК-18);</p> <p>Уметь:</p> <p>правильно понимать, классифицировать, оценивать и систематизировать объекты бухгалтерского учета и отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием (ПК-18);</p>

	<p>ПК-19. Способен правильно владеть навыками управления человеческими ресурсами коммуникации, осуществляемой в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения.</p>	<p><i>Знать:</i> _</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия лидерства в коллективе, классификацию теорий лидерства, понятия и теории мотивации; – структуру, особенности организации труда на предприятии; – правила управления трудовой дисциплиной и конфликтами, процессами увольнения сотрудников (ПК-7).— <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – устранять проблемы работы сотрудников в команде (ПК-1); – разбираться в основных нормативных документах по НОТ, системах оплаты труда; – проводить аудит: службы управления персоналом, организационного поведения персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами управления коллективом, вознаграждением, методами контроля реализации УЧР; – методами организации труда, оплаты труда; - методами принятия УЧР на основе результатов аудита, направленных на улучшение использования человеческих ресурсов;
	<p>ПК-20. Способен решать профессиональные задачи по организации и контролю работ авиационного предприятия.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития и концепции производственных стратегий предприятия; - содержание составных частей производственной стратегии; основные концепции развития производственной системы. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы, связанные с выбором и реализацией производственной стратегии предприятия; систематизировать и анализировать информацию о состоянии, изменении и перспективах производственного развития предприятия. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования и выбора стратегических направлений в сфере производства; методами анализа факторов внешней и внутренней среды предприятия

1.3 Организация практики

Организация практик на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Объемы и содержание практики определяются программой практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом теоретической подготовленности студентов и наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

Практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Базами практики могут являться промышленные, научные и проектные институты, финансовые учреждения, малые и средние предприятия, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом; отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел менеджмента труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.д. Учебная практика может проводиться на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерном классе Авиаинститута.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий студентов и может быть выбрано студентом самостоятельно или предлагается кафедрой. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики, при этом желательно согласовать такое зачисление с руководителем практики от института. Не допускается зачисление студентов на должности для выполнения вспомогательных или чисто технических видов работы. При выборе предприятия студент может учитывать свои профессиональные интересы, рассматривая предприятие не только как базу для прохождения практики, но и как возможное место будущей работы.

С момента зачисления студентов во время практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие на предприятии правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

1.4 Руководство практикой

Методической основой практики являются программа практики и индивидуальное задание. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет деканат факультета в лице зам. декана по учебной работе. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и маркетинга в лице руководителя практики от кафедры.

Для руководства практикой студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от предприятий.

Руководитель практики от кафедры осуществляет следующие мероприятия:

- знакомит с программой практики;
- оказывает помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляет методическое руководство практикой студентов;
- определяет и конкретизирует задания в соответствии с программой в

зависимости от специфики базового объекта практики;

- при необходимости вызывает студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедре;
- регулярно консультирует студентов по вопросам программы практики, оказывает помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяет периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывает помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяет наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывает студентам необходимую помощь и консультацию.

Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомить с программой прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- оказывать помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следить за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;
- предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- по результатам практики подготовить отзыв на студента-практиканта.

Отзыв подписывается руководителем практики, где студент проходил практику и заверяется печатью с указанием даты, месяца и года оформления отзыва.

В случае прохождения практики студентом в нескольких базовых местах, последний обязан получить отзыв о прохождении им практики с каждого места практики.

1.5 Обязанности студента

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на ознакомительную практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Дневник прохождения практики содержит детальное изложение характера выполненных студентом работ по дням с подписью руководителя от менеджмента, заверенной печатью менеджмента. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от менеджмента и заключением руководителя от кафедры

предоставляется на кафедру вместе с отчетом по практике. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем базы практики.

Студенты-практиканты во время прохождения практики имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в практической деятельности по управлению персоналом, проведению эмпирических исследований, подготовке проектов кадровых документов;
- обобщать, анализировать данные практических исследований и представлять рекомендации для обсуждения руководителю практики.

1.6 Оформление и защита отчета по практике

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы. Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

- ГОСТ 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования составления,
- ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Текст отчета должен быть на одной стороне стандартного листа формата А-4 и переплетен в твердую обложку. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста (не считая приложений).

Отчет по практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14 pt, интервал 1,5; выравнивание по ширине, поля: 3 см слева, 1 справа, 2 см – сверху и 2 см – снизу; абзац – 1,25 см) и должен быть правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно должны быть выделены в тексте;
- в отчете должна быть нумерация страниц, рисунков, таблиц.

В отчете отражается проделанная студентом работа и ее результаты. Отчет по практике должен иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть

- список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.);

- приложение.

Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса. Оно не нумеруется.

Введение. В данном разделе необходимо обосновать актуальность выбора объекта и предмета исследования, определить цель и задачи исследования, методологию и методику исследования, информационную базу исследования, практическую значимость и достигнутые результаты исследования, структуру и объем работы.

Основная часть отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

Список использованной литературы включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №). Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики от предприятия и от кафедры.

Итоговая аттестация студентов по практике осуществляется в форме зачета. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета на кафедре.

После прохождения практики студент представляет на кафедру:

- задание на практику (приложение 3),
- дневник практики содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики (приложение 2);
- отзыв руководителя практики при прохождении производственной и преддипломной практик (приложение 4).
- письменный отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры.

По окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Защита проводится в устной форме.

В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Оценка результатов практики носит дифференцированный характер, вносится в зачетную книжку студента и зачетную ведомость, приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики,

получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность.

Студент, не выполнивший по уважительной причине программу практики, направляется для прохождения практики повторно.

1.7 Образовательные технологии

При реализации программы практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе с использованием игровых программ, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании рефератов и при выполнении домашних заданий) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или менеджмента.

Для студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями возможно самостоятельное написание отчета и сдача его для проверки руководителю практики в электронном варианте, а после проверки – сдача отчета по практике в бумажном варианте. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами Авиаинститута в т.ч. разработанные преподавателями института.

Методы обучения, применяемые при прохождении практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

2. ПРОГРАММА ПРАКТИК

2.1 Учебно-ознакомительная практика

2.1.1 Общие положения об учебно-ознакомительной практике

Целями учебно-ознакомительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение студентами практических навыков на основе изученных дисциплин учебного плана, специальных курсов менеджмента и маркетинга;
- приобретение навыков самостоятельного анализа определенного перечня литературы по выбранной теме и оценке ее;
- знакомство со структурой и порядком работы научной библиотеки;
- формирование необходимых для научной и профессиональной деятельности компетенций.

Учебно-ознакомительная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Учебно-ознакомительная практика предполагает:

- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защиту отчета по практике.

2.1.2 Форма учебно-ознакомительной практики и способ ее проведения

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. *Форма* проведения учебно-ознакомительной практики:

лабораторная, библиотечная.

Место проведения учебно-ознакомительной практики: на базе кафедр в учебных аудиториях, лабораториях, компьютерных классах экономического факультета, библиотеке Авиаинститута.

Время практики устанавливается в соответствии с учебным планом, сроком 2 недели.

2.1.3 Структура и содержание учебно-ознакомительной практики

Общая трудоемкость учебно-ознакомительной практики составляет 3 кредита 90 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость в часах
1	Инструктаж в соответствии с целями и задачами учебно-ознакомительной практики. Составление плана и задания прохождения практики	
2	Сбор и систематизация фактического и литературного материала. Обработка и анализ информации. Подготовка отчёта по практике.	
3	Оформление итогов и защита отчета по практике	
4	Итого	

На первом этапе прохождения практики студент получает индивидуальное задание по прохождению практики, заполняет необходимую документацию: задание по практике, дневника практики.

На втором этапе предусматривается знакомство с теоретическими основами по заданной проблематике и оформление их в первой части отчета по практике. Целью выполнения индивидуального задания является закрепление учебного материала, поиск и знакомство с научной литературой, формирование первичных навыков исследовательской деятельности.

Завершающим этапом учебно-ознакомительной практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Статкомитета КР, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы.

2.1.4 Задания учебно-ознакомительной практики.

Отчет по учебно-ознакомительной практике должен содержать эмпирическую интерпретацию теоретических знаний, предусмотренную индивидуальным заданием

Цель задания, — освоить основные теоретические положения менеджмента через изучение конкретного предприятия.

Методика выполнения основных разделов задания.

Раздел	Основные элементы содержания плана
Введение	Рассматриваются основные тенденции изучения менеджмента; формируется цель и задачи.
Исследование предприятия	

-
-

Общая характеристика предприятия	Название предприятия; Организационно-правовая форма; нормативно-правовая база функционирования предприятия; учредительные документы. <ul style="list-style-type: none"> • Основные направления хозяйственной деятельности, размер предприятия; • Тип, характер производства, товарная номенклатура
Целевые ориентиры	Миссия предприятия Система целей предприятия
Взаимодействие с внешней средой	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика внешней среды предприятия (рынки сбыта, потребители, поставщики, конкуренты и т.д.)
Организационная структура	Тип ОСУ на предприятии (линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизионная, матричная) <ul style="list-style-type: none"> • Распределение полномочий и ответственности различных подразделений
	Характеристика менеджмента как вида профессиональной деятельности
Особенности управленческого труда	Характеристика личности менеджера Управленческие роли (руководители, специалисты, служащие) их функции и полномочия, взаимосвязи <ul style="list-style-type: none"> • Принципы менеджмента эффективного менеджмента на предприятии
Заключение	В заключительной части необходимо дать оценку значимости и роли менеджмента на предприятии и определения причин выбора данной профессии.

2.2 Производственная практика

2.2.1. Общие положения о производственной практике

Основной целью прохождения производственной практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений в избранной профессиональной области.

Задачами производственной практики являются:

- формирование способности к применению основ экономических знаний в управлении организацией;
- формирование способности к самоменеджменту в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных составляющих менеджмента менеджмента;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и проектов;
- сформировать навыки по принятию организационно-управленческих решений;
- развитие чувства ответственности, устойчивого интереса и уважения к профессии.

Практика направлена также на приобретение первичных навыков адаптации в производственном коллективе.

2.2.2. Форма производственной практики и способ ее проведения

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. *Форма* проведения производственной практики: заводская.

Базой практики являются предприятия, с которыми заключены договоры на прохождение практики студентов, как индивидуальные, так и КОЛЛЕКТИВНЫЕ. Практика может проводиться в структурных подразделениях менеджмента.

Время практики: начало практики устанавливается учебным планом.

Производственная практика предполагает:

- ознакомление с базой практики;
- анализ деятельности кадровой службы базы практики;
- анализ структуры и динамики кадров менеджмента;
- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

2.2.3. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 кредитов
зачетных единиц 180 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания по прохождению практики			24		Заполнение индивидуального задания, дневника практики
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала			96		
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета			44		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			16		
	ИТОГО часов:			180		экзамен

За неделю до начала практики руководитель от ВУЗа должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком менеджмента.

Производственная практика проводится на базе практики. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Методической основой практики являются Программа практики и

индивидуальное задание. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой Естественно-научных дисциплин. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет деканат факультета в лице зам. декана по учебной работе.

Преподаватели кафедры (руководитель от кафедры):

- знакомят с программой практики;
- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляют методическое руководство практикой студентов;
- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- следовать правилам внутреннего распорядка,
- подчиняться положениям локальных нормативных актов менеджмента,
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Студенты-практиканты во время прохождения практики имеют право в установленном порядке:

- получать информацию от менеджера в пределах конфиденциальности;
- обобщать, анализировать данные практических исследований и представлять рекомендации для обсуждения руководителю практики;
- вносить предложения по совершенствованию менеджмента практики.

На первом этапе прохождения практики студент получает индивидуальное задание по прохождению практики, заполняет необходимую документацию: задание по практике, дневника практики.

На втором этапе предусматривается знакомство студента с деятельностью менеджмента.

На втором этапе практики необходимо анализ конкурентной среды менеджмента и организационной структуры предприятия. Для сбора, обработки и

анализа необходимого материала по теме индивидуального задания выдается время в размере __ часов для работы в компьютерном классе и библиотеке.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы.

2.2.4. Задание производственной практики

Выполнение индивидуальных заданий зависит от места прохождения производственной практики. Примерный перечень вопросов, который необходимо отразить в отчете по практике:

1. Краткая характеристика деятельности менеджмента:
 - организационная форма,
 - адрес,
 - цель,
 - миссия,
 - виды деятельности менеджмента и т.д.
2. Конкурентная среда менеджмента. При анализе конкурентной среды используют количественные и качественные показатели. При этом можно использовать следующие количественные показатели:
 - активы компании,
 - объемы продаж,
 - доля рынка,
 - рентабельность и другие количественные показатели.В качестве качественных показателей можно применять:
 - репутация компании, ее известность,
 - квалификация персонала и опыт руководства,
 - ценовая стратегия и гибкость маркетинговой стратегии и т.д.При анализе конкурентной среды менеджмента обязательным является использование SWOT-анализа.
3. Организационная структура и штаты:
 - вид организационной структуры менеджмента,
 - численность персонала в менеджменте,
 - структура кадров по различным критериям (полу, возрасту, стажу работы, уровне образования и т.д.)

По желанию в отчет по практике могут быть включены расчеты и анализ по теме выпускной квалификационной работе.

При подготовке к отчету по производственной практике необходимо учесть следующие ее особенности:

1. По производственной практике необходимо подписать договор в двух экземплярах в менеджменте, поставить печать.
2. По производственной практике на титульном листе отчета по практике должна стоять печать.
3. Отзыв от менеджмента выдается на официальном бланке менеджмента или подтверждается печатью менеджмента.

Образцы документов представлены в приложении.

2.3 Предквалификационная практика

2.3.1. Общие положения о предквалификационной практике

Основной целью прохождения предквалификационной практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений в избранной профессиональной области.

Задачами предквалификационной практики являются:

- - формирование способности к применению основ экономических знаний в управлении организацией;
- - формирование способности к самоменеджменту в будущей профессиональной деятельности;
- - ознакомление с особенностями функционирования конкретной менеджмента в условиях реальной экономики;
- - формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- - развитие аналитических умений студентов;
- - сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- - сформировать навыки по принятию организационно-управленческих решений;
- - развитие чувства ответственности, устойчивого интереса и уважения к профессии;
- - развитие навыков решения актуальных практических проблем в сфере менеджмента;
- - знакомство с традициями менеджмента и имеющимся опытом проектной деятельности.
- — разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

Преддипломная практика предполагает:

- ознакомление с базой практики;
- анализ деятельности кадровой службы базы практики;
- анализ структуры и динамики кадров менеджмента;
- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

2.3.2. Форма предквалификационной практики и способ ее проведения

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. Форма проведения предквалификационной практики: заводская.

Базой практики являются предприятия, менеджмента, учреждения, выполняющие экономические, организационные или управленческие функции. Практика может проводиться в структурных подразделениях менеджмента.

Преддипломная практика студента должна проходить в одном из

подразделений базы практики, связанные с управлением персоналом менеджмента. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Время практики устанавливается в соответствии с учебным планом, срок 6 недель.

Предквалификационная практика предполагает:

- характеристика деятельности менеджмента;
- анализ деятельности менеджмента по выбранному направлению, связанному с темой ВКР;
- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

2.3.3. Структура и содержание предквалификационной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 кредитов (270 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Ознакомительная лекция. Знакомство целями, задачами, базой практики. Получение индивидуального задания по прохождению практики. Знакомство с требованиями к оформлению итоговых документов			—		Заполнение индивидуального задания, дневника практики
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала по менеджмента			—		
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета			—		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)					Защита отчета по практике
	ИТОГО часов:			270		экзамен

На первом этапе прохождения практики студент получает индивидуальное задание по прохождению практики, заполняет необходимую документацию: задание по практике, дневника практики.

На втором этапе предусматривается знакомство студента с деятельностью менеджмента.

На втором этапе практики необходимо анализ конкурентной среды менеджмента и организационной структуры предприятия. Для сбора, обработки и анализа необходимого материала по теме индивидуального задания выдается время в размере 56 часов для работы в компьютерном классе и библиотеке.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы.

2.3.4 Задание предквалификационной практики

Собранный студентами во время предквалификационной практики материал служит основой для составления отчета по практике и может использоваться студентами при написании выпускной квалификационной работы, а также научных статей.

Содержание материала зависит от особенностей производственной деятельности конкретного предприятия (менеджмента, учреждения).

Конкретное задание прохождения практики должно быть составлено индивидуально каждым студентом совместно с руководителем дипломного проектирования с учетом темы дипломного проекта, базы практики и данной типовой программы.

Выполнение индивидуальных заданий зависит от места прохождения практики и темы дипломной выпускной квалификационной работы. В отчете по практике должны быть отражены следующие вопросы:

1. Характеристика деятельности менеджмента.
2. Организационная структура менеджмента.
3. Анализ внутренней среды менеджмента. Анализ эффективности использования ресурсов предприятия.
4. Анализ экономических результатов деятельности менеджмента.

В отчет по практике должны быть включены расчеты, анализ и пути совершенствования соответствующего направления деятельности менеджмента или ее структурного подразделения по теме выпускной квалификационной работы.

При подготовке к отчету по производственной проектной практике необходимо учесть следующие ее особенности:

1. По производственной практике необходимо подписать договор в двух экземплярах в менеджмента, поставить печать.
2. По производственной практике на титульном листе отчета по практике должна стоять печать.
3. Отзыв от менеджмента выдается на официальном бланке менеджмента или подтверждается печатью менеджмента.

Образцы документов представлены в приложении.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

а) основная литература:

1. [Дорофеева](#) Л.И. Организационное поведение [Текст] : учебно- методический комплекс / Л. И. Дорофеева ; ФГБОУ ВПО "Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского", Экон. фак. - Саратов : Издательство "Саратовский источник", 2014. - 394 с.
2. Дорофеева Л.И. Основы теории управления: УМК [Электронный ресурс] Саратов,

2015. - 434 с. <http://elibrary.sgu.ru>. ID=1300.

3. Менеджмент [Текст] : учебник / под общей ред. И. Н. Шапкина. - Москва : Юрайт : Издательский Дом Юрайт, 2011. - 690, [14] с. - ISBN 978-5- 9916-0829-9 - ISBN 978-5-9692-0971-8.

4. Портных, В.В. Стратегия бизнеса / В.В. Портных. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 274 с.

б) дополнительная литература:

1. Угрюмова Н.В. Теория менеджмента и организационное поведение [Текст] : учебник для бакалавров и специалистов / Н. В. Угрюмова, А. О. Блинов ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва ; Санкт- Петербург [и др.] : Питер, 2016.

2. Бабокин, Г. И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов [Текст] / Г. И. Бабокин, А. А. Подколзин, Е. Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06221-2.-[Электронный ресурс].-Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454399> — Загл. с экрана. свободный доступ (дата обращения: 11.02.2024).

3. Ламбен, Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок [Текст] = Market - Driven Management : учебник / Ж. -Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг ; пер. с англ. под ред. В. Б. Колчанова. - 2-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2011. – 718с.

4. Абчук, В. А. Методы исследований в менеджменте [Текст] / В. А. Абчук, А. Ф. Борисов, А. В. Воронцов ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. - Санкт-Петербург : Росток, 2012. - 476, [2] с.

5. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник / Ю. М. Беляев . - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2016. - 219, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394- 02070-4

6. Стратегический менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. А. Н. Петрова. - 3-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 398, [2] с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - Библиогр.: с. 388

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Как компании жить и развиваться? [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.hr-journal.ru/> <http://www.podborkadrov.ru/magazines/>

2. Оценка персонала [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.hrmedia.ru/>

3. Рамочный договор [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.delo-press.ru/> <http://www.aup.ru>

4. Министерство транспорта и коммуникаций КР <http://mtd.gov.kg/>

5. Национальный статистический комитет КР <http://www.stat.kg>

6. Министерство юстиции КР <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ruru/14321>

7. <https://mtd.gov.kg/zhany-doorgo-40-kadam-russkaya-chast/>

8. <https://cbd.minjust.gov.kg/200754/edition/1203190/ru>

9. <https://mtd.gov.kg/proekt-prikaza-ob-utverzhenii-aviatsionnyh-pravil-kyrgyzskoj-respubliki-21-sertifikatsiya-organizatsij-po-nazemnomu-obsluzhivaniyu/>

10. <https://lework.net/list/products/klientoorientirovannost-kak-istochnik-konkurentnogo-preimushchestva-kompanii---50674>

11. <https://cbd.minjust.gov.kg/200412/edition/992545/ru>

12. <http://www.airport.kg/about/airports-history>


13. Сайт ОАО МАМ <http://www.airport.kg>

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВО по направлению 580200 «Менеджмент» и профилю подготовки «Менеджмент на воздушном транспорте».

Авторы: преп. кафедры «Естественно - научных дисциплин»

 Дооронбекова Н.М.

 Болотова М.А.

 Крамаренко А.И.

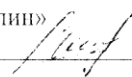
Рассмотрена на заседании кафедры «Естественно - научных дисциплин».

Протокол № 38 от "4" сентября 2023 г.

Зав. кафедрой

«Естественно - научных дисциплин»

к.ф.н., доцент КАИ



Сальпиева Н.И.

Руководитель ООП

580200 «Менеджмент»

к.э.н., и.о. доцента



Крамаренко А.И.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.И.АБДРАИМОВА

Факультет ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

уч. ст., уч. зв

подпись, дата

иниц., фамилия

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _ курса факультета гражданской авиации

фамилия, имя, отчество

название практики

направление 580200 «Менеджмент»

кафедра естественно-научных дисциплин

курс _ очной формы обучения

семестр _____

продолжительность _____ недель

срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета,

должность, уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.И.АБДРАИМОВА

Факультет ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

Факультет ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
кафедра «Естественно-научных дисциплин»
направление: 580200 «Менеджмент» профиль:
«Менеджмент на воздушном транспорте»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
название практики

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

№	число	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики: _____ 20 ____ г. Окончание практики: _____ 20 ____ г.

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.И.АБДРАИМОВА

Факультет ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

Факультет ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
кафедра «Естественно-научных дисциплин»
направление: 580200 «Менеджмент» профиль:
«Менеджмент на воздушном транспорте»

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
название практики

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(ф.и.о.)

Рабочая программа практики

(наименование предприятия)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание _____

4. Начало практики: _____

5. Окончание практики: _____

Задание выдал: _____

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от вуза)

Задание принял: _____

(ф.и.о.) (подпись студента)

Отзыв
о прохождении_____практики
студентом_____курса_____формы обучения

Ф.И.О.

обучающимся в КАИ им.И.Абдраимова по направлению подготовки 580200
«Менеджмент»

1. Указывается:

- место и сроки прохождения практики,
- цель практики,
- выполняемые студентом обязанности,
- информация о согласовании индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от университета.

2. Дается краткая характеристика студента, перечисляются качества, проявленные им в ходе практики.

1. Описание и оценка результатов прохождения практики студентом:

- перечисляются результаты прохождения практики студентом: полученные в ходе практики знания, владения и навыки;
- оценивается уровень сформированности следующих компетенций:
 - способность к самоменеджменту и самообразованию (ОК-6);
 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии менеджмента, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).

Ф.И.О. и подпись руководителя практики от менеджмента с указанием должности и места работы.