

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ильшат Ринатович Мухаметзянов

Должность: директор

Дата подписания: 13.07.2023 15:15:48

Уникальный идентификатор:

aba80b84033c9ef196388e9ea0434f90a83a40954ba270e84bcb664f02d1d8d0

**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)

Чистопольский филиал «Восток»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению

производственной практики

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Индекс по учебному плану: **Б2.В.01.01(П)**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **Бакалавр**

Профиль подготовки: **Экономика малого и среднего  
предпринимательства**

Вид профессиональной деятельности: **расчетно-экономическая,  
организационно-управленческая,  
научно-исследовательская**

Рекомендовано УМК ЧФ КНИТУ-КАИ

Чистополь  
2023 г.

## 1 Общие положения

Настоящие методические указания по выполнению технологической (проектно-технологической) практики составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр»).

Технологическая (проектно-технологическая) практика (далее практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр») и важнейшей стадией в разработке и написании выпускной квалификационной работы (ВКР).

Практика организуется в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с программой практики.

По итогам практики обучающиеся составляют и защищают отчет с дифференцированной оценкой (выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку). При выставлении оценки учитывается характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от предприятия.

## 2 Цели и задачи практики

Целью технологической (проектно-технологической) практики является овладение практическими навыками и расширение круга практических умений в условиях предстоящей профессиональной деятельности, необходимыми для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

1) закрепление и расширение практических умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

2) ознакомление с профильной организацией, её производственной деятельностью, технологией основной деятельности;

3) ознакомление с работой различных подразделений, отделов, сотрудников;

4) ознакомление с последовательностью использования инженерно-технических данных при принятии организационно-управленческих решений в профильной организации;

5) подготовка отчета по прохождению технологической (проектно-технологической) практики, содержащего информацию для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;

6) сбор и анализ материалов для написания практической (аналитической) части выпускной квалификационной работы.

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе проведения практики: УК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции по профилю будущей работы.

### 3 Программа практики

В период прохождения практики обучающийся должен:

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Во время практики обучающиеся собирают материал, необходимый для написания отчета по практике. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от ВУЗа и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу обучающиеся ежедневно

отражают в календарном графике.

В процессе прохождения практики обучающимся следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете. В программу практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

- 1) характеристика профильной организации, виды деятельности профильной организации;
- 2) производственная структура профильной организации;
- 3) характеристика производственного процесса и технология производства;
- 4) отраслевые особенности профильной организации;
- 5) деятельность профильной организации по техническому развитию.

Обучающемуся в период прохождения практики рекомендуется собрать необходимые для написания ВКР аналитические материалы (за три последних года), сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, соблюдая коммерческую тайну, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы и подготовить графический материал. Он должен также изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильной организации.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

#### 4 Требования к оформлению отчета о прохождении практики

По окончании периода прохождения практики обучающийся представляет на кафедру Экономики инновационного производства отчет о прохождении практики и отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики (**обязательно должна быть печать**

**профильной организации**, где проходила практика и подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации) (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

В соответствии с содержанием практики определяется следующая структура отчета:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В), распечатать на 1 листе с 2-х сторон). **Обязательно должна быть подпись** с расшифровкой ответственного лица от профильной организации. Печать профильной организации на индивидуальное задание **не ставится**.
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- основная часть;
- заключение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- список использованных источников (может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники (не старше 5 лет), а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета), литература из ЭБС (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- приложения (графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать в алфавитном порядке. Вверху справа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении должны быть отражены: актуальность технологической (проектно-технологической) практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения технологической (проектно-технологической) практики; компетенции, формируемые в результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики; календарный график прохождения технологической (проектно-технологической) практики.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА**

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики и индивидуальным заданием на практику.

Исходя из целей и задач практики, необходимости формирования у обучающихся определенных компетенций основная часть отчета состоит из 4-х подразделов:

1 Характеристика профильной организации и ее производственная структура.

В данном подразделе необходимо ознакомиться с действующей структурой профильной организации, включая основные и вспомогательные производства и органы управления. Для его выполнения необходимо изучить учредительные документы, нормативно-правовую базу профильной организации, регламентирующую деятельность указанных структурных подразделений. В ходе выполнения раздела изучаются следующие аспекты производственной деятельности:

➤ Действующая организационная структура управления профильной организацией. Результатом изучения этого вопроса должна стать оформленная обучающимся схема «Структура управления профильной организацией» и ее анализ.

- Производственная структура профильной организации, включая основное производство, а также вспомогательные и обслуживающие производственные подразделения.

- Характеристика функций основного производства.

- Характеристика функций вспомогательных и обслуживающих производственных подразделений (инструментальное, ремонтное, энергетическое, транспортное, складское и др. хозяйства).

2 Характеристика производственного процесса и технологии производства.

Данный подраздел программы практики предполагает изучение обучающимися процессов производства основных видов продукции, особенностей технологии производства, типов и методов его организации.

Для его выполнения следует ознакомиться с действующей в профильной организации документацией: технологическим регламентом, технологическими картами, рабочими инструкциями по ведению процессов, Положением о производственном (техническом) отделе, планами по техническому и организационному развитию. В данном разделе программы практики изучаются следующие вопросы:

- Характеристика производственного процесса в основном производстве. Состав стадий и операций процесса производства основного вида (видов) продукции. Представить схему «Процесс производства продукции».

- Характеристика технологии производства продукции, степень ее прогрессивности и потенциал ресурсосбережения.

- Роль технологического регламента в обеспечение нормального хода производства. Рассмотреть и изучить структуру технологического регламента.

- Характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, прерывное производство). Охарактеризовать длительность и структуру производственного цикла изготовления

определенного вида продукции, пути сокращения длительности производственного цикла.

➤ Тип производства, применяемый в профильной организации (единичное, серийное, массовое). Технико-экономическая характеристика используемого в профильной организации типа (типов) производства.

➤ Принципы и методы организации производства, используемые в профильной организации.

➤ Возможности и основные направления совершенствования технологии и организации производства в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и передовой практики.

### 3 Отраслевые особенности профильной организации.

В рамках данного подраздела следует изучить и описать следующие аспекты деятельности профильной организации.

➤ Отраслевые особенности профильной организации.

➤ Уровень специализации, концентрации, кооперирования, комбинирования действующего производства.

➤ Номенклатуру и ассортимент продукции (перечень оказываемых услуг) профильной организации.

➤ Основные рынки сбыта и покупателей продукции, конкурентов, пути расширения рынков сбыта и объемов реализации.

### 4 Деятельность профильной организации по техническому развитию.

По итогам исследований этого раздела у обучающихся формируется представление о состоянии инвестиционного и инновационного потенциалов организации.

В данном подразделе обучающиеся изучают:

➤ Виды обновления основных средств (капитальный ремонт, модернизация, реконструкция, техперевооружение, новое строительство).

➤ Анализ результатов и затрат по видам технического развития.

➤ Источники финансирования процессов обновления.



Для выполнения подраздела программы, обучающимся необходимо ознакомиться с:

- планом технического развития организации (предприятия);
- планами проведения планово-предупредительных ремонтов;
- инвестиционными проектами, реализуемыми в организации.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении отчета.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

### Общие требования

Общий объем отчета – 15–25 листов, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, распечатками документов.

Текст отчета печатается на одной стороне бумаги формата А4, шрифтом *Times New Roman*, размер 14 через полуторный интервал. Текст работы (отчета) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Индивидуальное задание не нумеруются, нумерация начинается с содержания.

Наименования структурных элементов отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основная часть отчета состоит из разделов. Все разделы основной части отчета должны иметь заголовки и обязательно пронумерованы.

Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 12 пт.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых.

Цифровой материал работы должен оформляться в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 *Times New Roman* через 1,0 интервал. Их нумеруют арабскими цифрами. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. *Например:* «Таблица 1 – Основной ассортимент продукции ООО «Альфа-М»».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Подчеркивать и выделять полужирным шрифтом заголовки таблицы не следует.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Столбцы в таблицах не нумеруются в том случае, если таблица не разбивается. При переносе таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются и повторяются. Над продолжением таблицы справа помещается слово «Продолжение» и номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если все абсолютные и относительные величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначения единицы измерения помещают над таблицей в круглых скобках. Обозначения единицы абсолютной или относительной величины, общей для всех данных в строке или графе, вписывают в соответствующей строке или графе. В таблицах и в тексте слово «год» пишут в сокращенном виде «г.», например «в 2020 г.».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке

необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

*Например*, «Рисунок 2 – Структура...».

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Формулы, содержащиеся в тексте, выполняются с помощью редактора формул. Формулы располагаются на отдельных строках, по центру и имеют порядковую нумерацию. Номер формулы помещается в конце строки. Под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее 6 рт.

*Например*. Показатель рентабельности реализованной продукции определяется по формуле:

$$R_{\text{реалпрод}} = \frac{ПР}{РП}, \quad (1)$$

где  $ПР$  – прибыль от реализации продукции;  $РП$  – стоимость реализованной продукции.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Текст, таблицы, иллюстрации вспомогательного материала рекомендуется оформлять в приложениях. Приложение оформляют как продолжение пояснительной записки, располагаются на отдельных страницах и помещаются после списка использованных источников

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

## 5 Подведение итогов практики

Отчет сдается в распечатанном варианте и размещается в ЭИОС КНИТУ-КАИ.

Оценка отчета по практике проводится на основании оформленного отчета, отзывов ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от университета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Обучающийся, не явившийся и не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при проведении аттестации по итогам практики, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

**Отзыв ответственного лица от профильной организации  
о прохождении практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ  
проходил технологическую (проектно-технологическую) практику \_\_\_\_\_  
(наименование практики (вид практики))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

Практика была организована в соответствии с рабочей программой практики.

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. полностью, должность)

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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
2	ПК-1	Способен определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации					
3	ПК-5	Способен оценить деятельность подразделений по воздействию на риски, проводить мониторинг рисков					
4	ПК-6	Способен разработать инвестиционный проект и провести его экономическое обоснование					
5	ПК-7	Способен провести анализ инвестиционного проекта					

Обучающийся \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Работу обучающегося \_\_\_\_\_ оцениваю на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

(М.П.)

(расшифровка подписи)



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)

Чистопольский филиал «Восток»  
Кафедра экономики инновационного производства

**ОТЧЕТ**

**по прохождению производственной практики  
«Технологическая (проектно-технологическая) практика»**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чистополь 20\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 38.03.01 Экономика  
Чистопольского филиала «Восток»,  
период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения университета)

Задание на практику:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание получил, ознакомлен и согласен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Характеристика профильной организации и ее производственная структура.....	5
2 Характеристика производственного процесса и технологии производства.....	10
3 Отраслевые особенности профильной организации .....	14
4 Деятельность профильной организации по техническому развитию....	17
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложения.....	21

**ВВЕДЕНИЕ**

1 Во введении должны быть отражены: актуальность технологической (проектно-технологической) практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения технологической (проектно-технологической) практики;

2 В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики формируются следующие компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ПК-1 – способен определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации;

ПК-5 – способен оценить деятельность подразделений по воздействию на риски, проводить мониторинг рисков;

ПК-6 – способен разработать инвестиционный проект и провести его экономическое обоснование;

ПК-7 – способен провести анализ инвестиционного проекта.

3 Календарный график прохождения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Я проходил технологическую (проектно-технологическую) практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года в \_\_\_\_\_.

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики были приобретены следующие практические навыки и умения:

1) способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

2) способность определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации;

3) оценить деятельность подразделений по воздействию на риски, способности провести мониторинг рисков;

4) способность разработать инвестиционный проект и провести его экономическое обоснование;

5) способен провести анализ инвестиционного проекта.

В ходе прохождения технологической (проектно-технологической) практики были изучены следующие вопросы, данные мне руководителем практики от университета:

1 изучение характеристики профильной организации и ее производственной структуры;

2 изучение характеристики производственного процесса и технологии производства;

3 исследование отраслевых особенностей профильной организации;

4 исследование деятельности профильной организации по техническому развитию.

Программа технологической (проектно-технологической) практики выполнена в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Методические указания по выполнению производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика». – URL:
2. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии: учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; под ред. д.э.н., проф. А. П. Агаркова, д.э.н., проф. Р. С. Голова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. – 398 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093205>
3. Организация производства и управление предприятием: учебник / О.Г. Туровец, В.Н. Родионова, В.Н. Попов [и др.]; под ред. О.Г. Туровец. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 506 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987783>
4. Переверзев, М. П. Организация производства на промышленных предприятиях: учебное пособие / М. П. Переверзев, С. И. Логвинов, С. С. Логвинов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 331 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062391>
5. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств: учебник для вузов / В. Ю. Шишмарёв. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 318 с. – (Высшее образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/445299>