

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

В.К. Драницына
М.А. Знаменская

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Методические указания по выполнению преддипломной практики

для студентов, обучающихся по направлению
38.04.02 «Менеджмент»

Москва
Издательство МЭИ
20_

УДК
ББК
М

*Утверждено учебным управлением ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
в качестве учебного пособия*

Подготовлено на кафедре
Менеджмента в энергетике и промышленности

Драницына В.К., Знаменская М.А.

Производственная практика: преддипломная практика: методические указания /
Драницына В.К., Знаменская М.А. – М.: Издательство МЭИ, 20__ . – __с.

В предлагаемых методических указаниях для студентов изложены основные принципы подготовки производственной практики: преддипломной практики, рассматривается порядок аттестации, и формулируются критерии оценки преддипломной практики. Приведены основные требования к содержанию преддипломной практики.

Для подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

УДК
ББК

© Национальный исследовательский
университет «МЭИ», 20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Формирование задания на практику и подбор используемых источников...	5
3. Структура практики	7
4. Требования к оформлению практики	9
5. Порядок аттестации и защиты практики.....	13
Приложения.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: преддипломная практика представляет собой итоговый экзаменационный этап перед государственной итоговой аттестацией.

Она представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в сфере управления.

Значение преддипломной практики заключается в том, что студент самостоятельно выполняет ее в письменной форме, развивая тем самым навыки творческой деятельности, овладевает методами современных научных исследований, углублено изучает вопросы, темы, разделы практики.

Написание преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.02 магистров «Менеджмент», магистерские программы «Управление проектами», «Бизнес-администрирование» предусмотрено учебным планом и выступает обязательным элементом программы обучения по практике.

Преддипломная практика дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет-ресурсами.

Цель преддипломной практики состоит в написании и оформлении выпускной квалификационной работы магистра.

Задачи практики:

- изучение требований к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы;
- оформления результатов проведенного магистерского исследования в виде законченной работы.

Вопросы, рассматриваемые на практике, основываются на:

- существующей нормативно-правовой базе и действующем законодательстве Российской Федерации;
- научной и научно-публицистической литературе по исследуемой теме;
- обобщении отечественного и зарубежного опыта в предметной области исследования;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с отчетом по практике;
- формировании аналитических навыков и точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В ходе написания отчета по практике студент должен показать умение использовать общетеоретические и специальные знания по выбранной проблематике.

Кроме того, необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал

и полученные результаты могли быть использованы при подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И ПОДБОР ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Практика проводится на последнем семестре (обучения). Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы, и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Перед началом практики обучающемуся необходимо:

- в назначенное время явиться на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Инженерно-экономического института совместно с кафедрой Менеджмента в энергетике и промышленности и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;

- получить от руководителя практики от университета (кафедры) индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

- изучить материалы, предусмотренные программой практики.

Студент совместно с руководителем практики от университета (кафедры) уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, выбирает объект исследования, составляет задание и определяет структуру работы.

Руководитель преддипломной практики от университета (кафедры) назначается заведующим кафедрой.

Руководитель практики от университета (кафедры):

- разрабатывает задание на преддипломную практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- координирует свою работу с руководителем преддипломной практики от предприятия;
- дает отзыв о работе студента в характеристике-отзыве;
- осуществляет контроль за ходом работы студентов в период преддипломной практики;
- оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов;
- оценивает выполнение задания преддипломной практики.

Если практика проходит не в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а на профильном предприятии, то на нем также назначается руководитель практики от предприятия.

Руководитель преддипломной практики от предприятия:

- разрабатывает план-график прохождения преддипломной практики;
- руководит сбором материалов для написания отчета;
- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой преддипломной практики;
- консультирует, разъясняет и организует связь студентов с другими специалистами предприятия;
- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- дает отзыв о работе студента в характеристике-отзыве.

Студент-практикант обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;
- подчиняться действующим в университете/предприятии правилам внутреннего распорядка;
- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в календарном плане-графике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы (если он сформирован на предприятии);
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к руководителю от университета (кафедры);
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы согласно заданию, на практику;
- по окончании преддипломной практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении для проверки отчета преподавателем.

Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики определяются нормативно-правовыми документами, а также правилами охраны труда и внутреннего распорядка университета/предприятия.

Подготовка к написанию отчета по практике во многом зависит от правильной подготовки к выполнению работы, которую можно разделить на следующие этапы.

1 этап. Подготовительный этап.

- 1.1 Выдача задания по практике
- 1.2 Инструктаж по технике безопасности

2 этап. Основной этап.

- 2.1 Знакомство с базой производственной практики
- 2.2 Выполнение индивидуального задания

2.3 Выполнение глав выпускной квалификационной работы магистра

3 этап. Отчетный этап.

3.1 Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации

3.2 Промежуточная аттестация по практике

План включает перечень и последовательность основных вопросов, которые будут рассмотрены во введении, основной части и заключении.

После того, как работа с источниками завершена, необходимо проанализировать и систематизировать весь материал и расположить его согласно разработанному плану.

3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

При выполнении отчета по практике существует ряд требований к его структуре. Прежде всего, все практики должны состоять из введения, отчета (выполнения пунктов задания), заключения, списка литературы. К основному тексту могут даваться приложения, которые целесообразно разместить в конце работы.

Структура отчета по практике определяется ее исследовательскими задачами, т.е. каждый пункт задания в ней должен работать на решение одной задачи.

1. Введение

По введению судят о тщательности подхода, продуманности в выборе темы, об уровне практики в целом. Структура введения должна содержать ряд обязательных элементов: вид практики, цель написания практики, решаемые задачи, объект и предмет исследования, место практики, сроки прохождения практики, перечень основных мероприятий и индивидуальное задание и информационная база.

Вид практики: производственная практика: преддипломная практика.

Цель работы непосредственно должна быть связана с практикой и быть ясной, лаконичной (не более двух-трех предложений) и корреспондироваться с заданием практики. Как правило, студент должен указать, что он собирается сделать: *проанализировать, обосновать, раскрыть, выявить, охарактеризовать, разработать*. Цель работы является наиболее масштабным конкретно-практическим результатом, достижению которой будет посвящена практика.

Задачи являются направлениями в достижении цели. Необходимо помнить, что достижение цели в работе возможно через решение различного рода комбинаций задач. Следовательно, приводятся 2-3 задачи практики, вытекающие из цели и конкретизирующие ее.

Во введении обязательно указывается **объект** и **предмет** исследования, которые непосредственно связаны с сущностью работы и экономическими отношениями, возникающими в процессе различного рода деятельности.

Место практики и ее сроки прохождения указываются в соответствии

с распределением на практику и графиком прохождения практики.

Информационная база. Представляет собой логически целостную информацию, необходимую для написания отчета по практике.

Введение должно занимать не более 0,5-1 страницы машинописного текста и не должно содержать иллюстраций.

2. Основная часть

Основная часть отчета по практике определяет ее содержание и должно целиком зависеть от задания.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы.
2. Оформить расчетно-пояснительную записку выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями.
3. Оформить графические материалы. (при наличии).
4. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике.

3. Заключение

В Заключении подводятся итоги проведенного исследования, кратко формулируются основные результаты практики, в обобщенном виде излагаются выводы о реализации целей и задач практики.

В Заключении студент должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение является структурно-логической основой доклада (презентации результатов практики) в процессе защиты отчета по практике.

Заключение не должно превышать 0,5-1 страницы машинописного текста.

4. Список используемых источников и Интернет-ресурсов

Список использованных источников и Интернет-ресурсов содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания отчета по практике и состоит из **не менее 10-15 названий различных источников** (монографий, журнальных и газетных статей, справочников, учебников, учебных пособий и официальных документов, Интернет-ресурсы).

Список имеет следующую структуру:

- I. Нормативно-правовые акты
- II. Монографии, учебники и учебные пособия
- III. Статьи в периодических изданиях
- IV. Справочные материалы и Интернет-ресурсы
- V. Источники на иностранном языке

Источники следует располагать в алфавитном порядке.

5. Приложения

Раздел «Приложения» должен содержать текстовые документы, графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, а также расчеты, выполненные с применением вычислительной техники. Они служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора. Приложения помещают после списка литературы в порядке их упоминания в тексте. С помощью сносок следует указать, на основании каких источников составлено приложение (либо составлено автором).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИКИ

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с настоящими методическими указаниями, сброшюрован и помещен в папку («сшит»).

Документы вшиваются в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист (см. Приложение 1)
- 2) Задание на практику (см. Приложение 2)
- 3) Характеристика-отзыв о работе студента с места прохождения практики
- 4) Содержание отчета в соответствии с заданием
- 5) Введение
- 6) Отчет по практике
- 7) Заключение
- 8) Список использованных источников и Интернет-ресурсов

Отчет по практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4 (ориентация-книжная), содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь следующие поля страницы: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 2 мм; правое – 1 мм.

Шрифт отчета по практике Times New Roman, размер шрифта- 14 (текст в таблицах-12), выравнивание по ширине, межстрочный интервал – 1,5 строки, абзацный отступ-1,25 (в таблицах без абзацного отступа). Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия структурных элементов «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ**», «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» и заголовки пунктов заданий, печатаются прописными (заглавными) буквами, полужирного начертания и выравниваются по центру без абзацного отступа, без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Заголовки подзаголовков пунктов заданий набирают строчными (кроме первой прописной) полужирными буквами и выравниваются по центру без абзацного отступа.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал. До и после заголовков и подзаголовков добавляется интервал до/после абзаца (если после заголовка имеется подзаголовок, то между ними интервал не ставится).

Нумерация страниц

Страницы отчета по практике должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы

Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, которые называются «Рисунок», то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждого пункта задания – 1.1,1.2, и т.д. и выравнивать по центру страницы. Наименование (краткое и точное) рисунка должно располагаться под рисунком по центру, без абзацного отступа в одну строку с номером через точку и выделяться полужирным начертанием.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Ее название (заголовок) пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится.

Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках каждого пункта задания (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» -Приложение 1.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом таблица, перетекающая с одной страницы на другую, должна быть **ОДНОЙ** таблицей с одним заголовком. При переносе части таблицы на новую страницу, в начале этой страницы перед таблицей справа пишется фраза Продолжение таблицы и ее номер.

Пример оформления таблиц и рисунков представлен в Приложении 3.

Ссылки и сноски

В отчете по практике могут использоваться внутритекстовые ссылки. Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его

порядковый номер в списке использованных источников с указанием номера страницы, например,:

«Особенность европейского рынка вентиляционного оборудования заключается в том, что на собственных национальных рынках доминантами считаются местные производители, несмотря на мировые бренды. Лидером европейского рынка является Германия, второе место занимает Россия, а на третьем располагается Великобритания [14, стр. 5]. Ссылаясь в тексте работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [7, стр. 16], «Производственная деятельность предприятия включает в себя организацию и оперативное регулирование процессов производства в пространстве и времени». Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Ссылки могут быть как на электронные ресурсы в целом (эл. документ, база данных, сайт, веб-страница), так и на их составные части. В целом оформляются так же, как библиографические сведения об использованных электронных ресурсах.

Примеры:

Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-09985-0. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.09.20__). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

По возможности указывать дату обращения к источнику.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания; цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска; если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы; если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например, : *«Не важно, насколько хороша ваша команда или как эффективна методология, если вы не решаете правильную проблему, то проект провалится...»* [3, стр. 100].

Список использованных источников и Интернет-ресурсов

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников и Интернет-ресурсов. Список использованных источников должен содержать подробную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника. В любом случае, основой оформления списка использованных источников является библиографическое описание источников.

Образцы библиографических описаний произведений печати в списках литературы

1. Описание книги одного автора

Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 474 с.

2. Описание книги 2, 3-х авторов

Абаева, Н. П. Конкурентоспособность организации / Н. П. Абаева, Т. Г. Старостина – Ульяновск: УлГТУ, 2018.– 259с.

3. Описание книги 4-х и более авторов

Шеремет А.Д., Ковалев А.П. Функционально-стоимостной анализ: учебное пособие / А.Д. Шеремет, А.П. Шеремет. – М.: Экономический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова, 2017. – 204 с.

4. Описание статей из газет, журналов и сборников

Киселева М. А. Модель управления научно-исследовательской деятельностью национальных исследовательских университетов. Экономика и управление в машиностроении. 2019. №5. С. 10-14.

5. Описание нормативно-правовых актов

О науке и государственной научно-технической политике: федеральный закон Рос. Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 12 июля 1996 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 07 августа 1996 г.

6. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей

Арнаут, М. Н., Организационно-экономический механизм управления устойчивым развитием университета.: дис. ...к-та экон. наук : 08.00.05 / Арнаут Марина Николаевна. – Владивосток, 2014. - 189 с.\

7. Оптические диски и дискеты, другие ресурсы локального доступа

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре СанктПетербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. б-ка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.

8. Электронные ресурсы

Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. / Росстат. – Режим доступа <http://www.gks.ru/>. (дата обращения: 05.01.20__)

Общие требования к приложениям

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №__». Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ И ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Руководитель (ли) практики проверяет работу, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, **допускает (ют) работу** к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно представляется на кафедру в срок, указанный руководителем от университета (кафедры), но до начала зачетной сессии.

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время в составе комиссии (два преподавателя).

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ».

На защиту также необходимо принести протокол предзащиты выпускной квалификационной работы (**см. Приложение 4**).

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

По результатам прохождения практики выставляется:

– оценка «зачтено» - Работа выполнена верно или с несущественными недостатками.

– оценка «не зачтено» - Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно.

Студент, не представивший в установленный срок отчет по практике или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим

академическую задолженность.

При оценке отчета по практике учитываются:

- теоретический уровень и самостоятельность в постановке вопроса;
- связь вопросов теории с практикой;
- использование в работе актуальной литературы;
- наличие аналитической составляющей;
- обоснование рекомендаций, предложений;
- качество оформления работы.

На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Институт: ИнЭИ Кафедра Менеджмента в энергетике и промышленности

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Наименование практики: Производственная практика: преддипломная практика

Студент:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Группа:

(номер учебной группы)

Место прохождения практики:

(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения МЭИ в соответствии с приказом о направлении на практику)

Сроки практики:

(в соответствии с приказом о направлении на практику)

Содержание задания:

1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы.
2. Оформить расчетно-пояснительную записку выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями.
3. Оформить графические материалы. *(при наличии)*
4. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике.

(вопросы, подлежащие изучению в соответствии с планируемыми результатами обучения, заполняются руководителем практики от МЭИ)

По результатам прохождения практики студент представляет отчет на бумажном носителе и(или) в электронном виде и представляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с требованиями; отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Студент

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Пример оформления таблиц и рисунков

Таблица 1 – Расчет показателей рентабельности предприятия

Показатель	2017	2018	Темп роста, %	Темп прироста, %	2019	Темп роста, %	Темп прироста, %
Выручка, млн. руб.	122846	114644	93,3	-6,7	96223	83,9	-16,1
Себестоимость продаж, млн. руб.	95078	86219	90,7	-9,3	75873	88,0	-12,0
Прибыль от продаж, млн. руб.	15151	15945	105,2	5,2	10857	68,1	-31,9
Прибыль до налогообложения, млн. руб.	5015	5557	110,8	10,8	4296	77,3	-22,7
Чистая прибыль, млн. руб.	4279	4008	93,7	-6,3	4430	110,5	10,5
Рентабельность продаж, %	12,3	13,9	113,0	13,0	11,3	81,3	-18,7
Рентабельность производства, %	15,9	18,5	116,4	16,4	14,3	77,3	-22,7
Общая рентабельность, %	4,1	4,8	117,1	17,1	4,5	93,8	-6,3

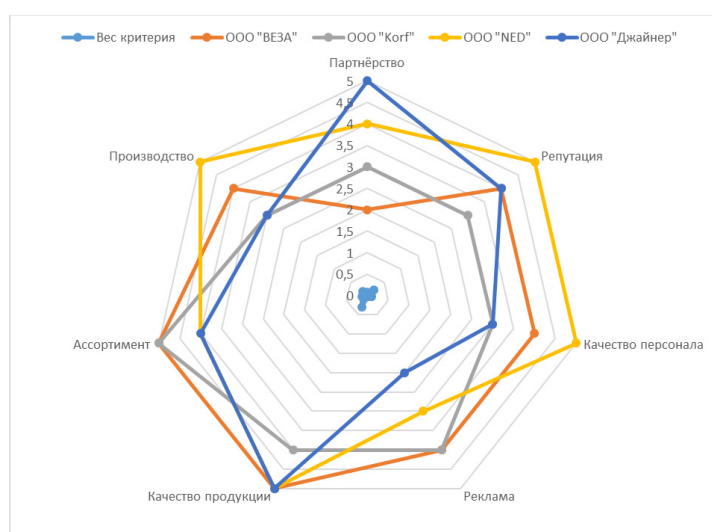


Рисунок 1. Анализ критериев конкурентов ООО «Вега»

Протокол защиты НИР

Заполняет студент

Ф.И.О. студента _____

Тема НИР (магистра) _____

Заполняет ответственный от кафедры

Члены комиссии: _____

Дата _____

Вопросы, рекомендации и замечания по защите научно-исследовательской работы:
(оценка логики исследования и структуры работы)

Учебное издание

**Драницына Виктория Константиновна
Знаменская Мария Андреевна**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Методические указания по выполнению преддипломной практики

Редактор издательства Ф.И.О.
Компьютерная верстка Ф.И.О.

Темплан издания МЭИ 20__
Печать офсетная
Изд. №

Формат ____
Заказ

Подписано в печать ____
Физ. печ. л. 8 Тираж 100

Оригинал-макет подготовлен в РИО НИУ «МЭИ».
111250, Москва, Красноказарменная ул., д. 14.
Отпечатано в типографии НИУ «МЭИ».
111250, Москва, Красноказарменная ул., д. 13.