МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Методические указания по выполнению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

**технологической практики**

Направление подготовки

**Менеджмент**

**38.04.02**

Квалификация (степень) выпускника

**магистр**

Форма обучения- очно-заочная

Нижний Новгород

2020 год

***1.Цели практики***

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее - технологическая практика) магистрантов является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне развития знаний, умений, навыков будущих специалистов.

***2. Содержание технологической******практики***

**1.Общая характеристика предприятия.**

В этом разделе студент должен получить следующую информацию:

1. организационно-правовая форма предприятия;
2. ИНН, ОГРН, виды деятельности по ОКВЭД;
3. юридический и фактический адреса нахождения исследуемого предприятия;
4. основные этапы создания и развития предприятия – краткая историческая справка;
5. ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг), их назначение, характеристика предприятия с точки зрения масштабов производства (малый, средний, крупный бизнес), уровня специализации, кооперирования и концентрации производства;
6. ФИО топ-менеджеров предприятия.

**2. Анализ организационно-управленческой документации и делегирования полномочий**

После ознакомления с основными организационными документами предприятия (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

1. описать должностной состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;

Таблица 1. Состав руководителей предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав линейных руководителей | Консультативный аппарат | Обслуживающий аппарат | Личный аппарат |
|  |  |  |  |

1. описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
2. привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
3. установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины;
4. определить тип структуры управления, указать их достоинства и недостатки, представить организационную структуру управления в виде схемы,
5. установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
6. представить схему документопотока в фирме (привести примеры)
7. дать характеристику информационному обеспечению (наличие локальной сети, Интернет и т.п.);
8. указать каналы передачи информации как по горизонтали, так и по вертикали (электронные, графические, письменные и т.п.).

**3. Анализ кадровых вопросов**

1. перечислить функции отдела кадров (кадровой службы). Какие функции кадровой службы не реализуются в Вашей организации? Почему?
2. рассмотреть основные кадровые показатели:
* численность персонала;
* удельный вес рабочих, административно-управленческого персонала, специалистов, служащих;
* средний возраст работающих;
* текучесть кадров и т.д. за 2-3 года.
1. указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена;
2. указать формы повышения квалификации и обучения, используемые на предприятии.
3. представить статистику профессионального обучения. Какие методы обучения используются на предприятии?
4. рассмотреть применяемую на фирме процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки).
5. перечислить существующие формы заработной платы по категориям персонала и систему премирования.

***3. Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике***

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, получен­ные им организа­ционные и технические навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой мате­риал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформ­лены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

* предписание;
* титульный лист (Приложение А);
* индивидуальное задание (Приложение Б);
* совместный рабочий график (Приложение В);
* содержание отчета;
* приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 20 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед на­званием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каж­дый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с аб­зацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таб­лиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таб­лица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в раз­деле 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части (располагается по центру под рисунком). Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части (располагается слева, над таблицей) .

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необ­ходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

В приложения включаются документы, которые могут служить подтверждением или более подробным объяснением представленной в отчете информации (учебный план, схема структуры управления ИЭП, нормативные акты и т.д.).

Приложения могут содержать такие материалы как, копии контрактов и проектов договоров, таблицы вспомогательных цифровых данных, прейскуранты цен предполагаемых поставщиков, конкурентов, иллюстрации вспомогательного характера.

***4. Аттестация результатов практики***

По завершении практики студенты оформляют и представляют руководителю практики от кафедры следующие документы:

* **Предписание,** заверенное тремя печатями и подписями и заполненным разделом «Краткая характеристика обучающегося по итогам практики (заполняется руководителем практики от профильной организации)»;
* **Индивидуальное задание,** заверенное подписями студента и руководителей практики от профильной организации и ННГУ;
* **Совместный рабочий график (план) проведения практики,** заверенный подписями руководителей практики от профильной организации и ННГУ;
* **Отчет по практике.**

 Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

**Критерии оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превосходно** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал; обосновывать выводы; за использование дополнительного материала |
| **Отлично** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал; обосновывать выводы; за использование дополнительного материала. Однако студент затрудняется привести пример из практики и (или) недостаточно использует дополнительный материал. |
| **Очень хорошо** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал, но при этом студент допускает неточности в пределах одного вопроса или дает неполный ответ. |
| **Хорошо** | За правильные ответы на все вопросы требования, однако, студент допустил одну-две несущественные ошибки в пределах одного вопроса, или, умея логически мыслить, материал изложил не совсем последовательно. |
| **Удовлетворительно** | За недостаточно полный ответ на все вопросы или за неполные ответы с неточностями, за неумение обосновывать выводы, оперировать основными понятиями. |
| **Неудовлетворительно** | Выставляется студенту, допустившему много неточностей, более трех грубых ошибок или отсутствующих пунктов из требования, за нелогичность и непоследовательность в изложении материала. |
| **Плохо** | За отсутствие более четырех пунктов из требования и неумение найти и оформить необходимый материал, за отказ от написания отчета |

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

**Приложение А**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

Институт экономики и предпринимательства

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

**Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

**технологической практики (на ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)**

**Выполнил** студент

группы 35189-М-УБа

заочного отделения

 Кузьмин С.В.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

. (подпись)

Руководитель по практике

Доцент, к.э.н.

Русакова Т.Ю.

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

(подпись)

Нижний Новгород, 2020

**Приложение Б**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТАПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (студентки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

 Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/ магистерская программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

* сделать общую характеристику предприятия;
* провести анализ организационно-управленческой документации и делегирования полномочий;
* проанализировать кадровые вопросы на предприятии.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

 от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия руководителя

**Согласовано:**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от профильной организации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

И.О.Фамилия руководителя

**Ознакомлен**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись И.О.Фамилия студента

Приложение В

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование базы практики – Профильной организации)*

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: производственная, технологическая

Срок прохождения практики: с по .

|  |  |
| --- | --- |
| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики(Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
| 1 | Подготовительный этап. Ознакомление с местом проведения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. и инструктаж по технике безопасности. |
| 2 | Производственный этап. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. |
| 3 | Аналитический этап. Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение предписания по практике с отзывом руководителя от практики |
| 4 | Отчетный этап. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от университета. |

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( подпись)* И.О.Фамилия руководителя