

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- очная, очно-заочная, заочная

Нижний Новгород

2022 год

УДК 005 (075.8)

ББК 65.290-2я73

М 54

М 54 Методические указания по выполнению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологической практики студентами всех форм обучения магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Авторы: Русакова Т.Ю., Борисов С.А. Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2022. – 20 с.

Рецензент: к.э.н., доцент **Салмин П.С.**

В учебно-методическом пособии представлены требования к подготовке и защите отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологической практики магистров. Основное внимание уделяется правильности оформления работы в соответствии с ФГОС, необходимости следования квалификационным заданиям и правильности изложения материала в работе.

Учебно-методическое пособие предназначено для магистров всех форм обучения направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,

к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 005 (075.8)

ББК 65.290-2я73

© Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2022

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 организации;
2. ИНН, ОГРН, виды деятельности по ОКВЭД;
3. юридический и фактический адреса;
4. краткая историческая справка – основные этапы создания и развития организации;
5. номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг), их назначение;
6. характеристика компании с точки зрения масштабов организации бизнеса (микро-, малый, средний, крупный) на основе показателей выручки и численности персонала за анализируемый период.
7. количество топ-менеджеров предприятия.

2. Анализ организации системы управления

Представить схему организационной структуры, определить ее тип.

Объектом исследования может выступать предприятие в целом или его подразделение (филиал, предприятие федеральной или региональной сети и

т.п.). В этом случае организационная структура должна быть представлена по компании в целом и рассматриваемому подразделению.

1. Определить руководителей высшего, среднего и низового уровней управления (табл. 1).

Таблица 1 - **Классификация руководителей по уровням управления**

Уровень управления	Должность	Количество, чел
Высший		
Средний		
Низовой		

Сделать вывод о пропорциональности численности (чем выше уровень управления, тем меньше руководителей).

2. Оценить масштаб управляемости и контроля руководителей высшего уровня управления (руководителя организации и его заместителей). Норма управляемости – это число сотрудников, которые находятся в непосредственном подчинении руководителя. Средняя величина диапазона контроля на высших уровнях управления, считающейся оптимальной, составляет 7 подчиненных. Результаты исследования представить в табл. 2.

Таблица 2 – **Оценка нормы управляемости для руководителей высшего уровня управления**

Название должности	Фактическая численность подчиненных, чел	Отклонение нормы управляемости

Сделать выводы о соблюдении норм управляемости.

3. Рассмотреть распределение функциональных подсистем управления среди высшего руководства предприятия. Примерный перечень подсистем и их распределение для крупного предприятия представлен в табл.

Реализуемые подсистемы можно определить из названия должностей и подразделений организационной структуры.

Таблица 3 – Распределение функциональных подсистем среди высшего руководства (на ПРИМЕРЕ крупного производственного предприятия)

Название подсистемы ¹	Название должности
Система управления	Генеральный директор
Управление снабжением	Зам. генерального директора по снабжению
Управление техническим развитием	Главный инженер
Управление производственным процессом	Директор по производству
Управление качеством продукции	Директор по качеству
Управление маркетингом	Коммерческий директор
Управление персоналом и социальным развитием	Директор по персоналу
Управление финансами	Финансовый директор

Сделать вывод об эффективности организации системы управления.

3. Анализ кадровых вопросов

Провести анализ движения персонала объекта исследования: определить среднесписочную численность работников и коэффициенты по представленной ниже методике.

Коэффициент оборота по приёму — это отношение числа принятых за период к среднесписочной численности работников:

$$K_{об.приема} = \frac{Ч_{принят.}}{Ч_{чис.}} \quad (1)$$

¹ Конкретные виды функциональных подсистем зависят от сферы деятельности организации

где $Ч_{\text{принят}}$ – число принятых работников за год, чел.

$Ч_{\text{спис}}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент оборота по выбытию — это отношение числа уволенных за период к среднесписочной численности работников:

$$K_{\text{об.выбытия}} = \frac{Ч_{\text{уволен.}}}{Ч_{\text{спис}}} \quad (2)$$

где $Ч_{\text{уволен}}$ – число уволенных работников за год, чел.

$Ч_{\text{спис}}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент текучести — это отношение числа уволенных за период по причинам, относимым к текучести кадров, к среднесписочному числу работников:

$$K_{\text{текучести}} = \frac{Ч_{\text{текуч}}}{Ч_{\text{спис}}} \quad (3)$$

где $Ч_{\text{текуч}}$ – число работников, уволенных по собственному желанию и по инициативе работодателя (например, за нарушение трудовой дисциплины), чел.

$Ч_{\text{спис}}$ – среднесписочная численность, чел.

Естественной (нормальной) текучестью в условиях стабильной ситуации считается коэффициент в пределах 3-5%.

Коэффициент замещения — это отношение разности числа принятых и уволенных за период к среднесписочному числу работников:

$$K_{\text{замещения}} = \frac{Ч_{\text{принят}} - Ч_{\text{уволен}}}{Ч_{\text{спис}}} \quad (4)$$

Расчеты необходимо произвести за последние 2 года, данные отразить в табл. 4

Таблица 4 – Движение персонала организации

Показатели	Базисный период	Отчетный период	Абсолютное изменение
Среднесписочная численность работников, чел			
из них:			
• руководители			
• специалисты			
• рабочие			
Доля управленческих работников в общей численности работников, %			
Количество принятых работников, чел.			
Количество уволенных работников, чел.:			
- по собственному желанию			
- по инициативе работодателя			
- по сокращению рабочих мест			
Коэффициент оборота по приёму			
Коэффициент оборота по выбытию			
Коэффициент текучести			
Коэффициент замещения			

Изменение полученных значений коэффициентов по годам отразить на столбиковых диаграммах.

Сформулировать обобщенный вывод об изменении структуры и динамики персонала за анализируемый период.

А так же:

- перечислить функции отдела кадров (кадровой службы). Какие функции кадровой службы не реализуются в Вашей организации? Почему?
- указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена
- указать формы повышения квалификации и обучения, используемые на предприятии
- представить статистику профессионального обучения. Какие методы обучения используются на предприятии?
- рассмотреть применяемую на фирме процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки)
- перечислить существующие формы заработной платы по категориям персонала и систему премирования.

3. Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике

Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразие оформления. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации глав и параграфов.

Цвет шрифта – черный.

Размер шрифта (кегель): для текста —14; для формул — 16; для таблиц— 14 (при необходимости допускается снижение до 10).

Тип шрифта - Times New Roman (начертание – обычный).

Междустрочный интервал в тексте – 1,5; в таблицах – 1.

Поля: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Титульный лист оформляется студентом по образцу, данному в Приложении А. На титульном листе должны быть подписи студента и научного руководителя.

3.1 Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами посередине строки.

Содержание включает наименование всех разделов и приложений (если имеются) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

3.2 Оформление заголовков

Заголовки разделов располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ и т.д.) без подчеркивания. Названия выделяют жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком и текстом отделяется 1 свободной строкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки не следует выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы, а параграфы внутри раздела продолжаются на текущей странице через свободную строку.

3.3 Оформление таблиц

Таблицы набираются единообразно по всему тексту. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. От текста таблица отделяется сверху и снизу пустой строкой.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомный формат).

Все таблицы нумеруются. Нумерация таблиц – сквозная.

Название таблицы помещают над таблицей слева, с абзацным отступом с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится (пример ниже).

Таблица 1 - Классификация руководителей по уровням управления

Уровень управления	Должность	Количество, чел
Высший		
Средний		
Низовой		

Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы. Междустрочный интервал – 1.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями

таблицы слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение табл. 1).

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

3.4 Оформление формул и физических элементов

Все формулы нумеруются (нумерация сквозная). Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, (1.4)).

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него (пример оформления ниже).

$$K_{\text{об. приема}} = \frac{Ч_{\text{принят.}}}{Ч_{\text{спис.}}}, \quad (1)$$

где $Ч_{\text{принят}}$ – число принятых работников за год, чел.

$Ч_{\text{спис}}$ – среднесписочная численность, чел.

3.5 Оформление иллюстраций

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела. В последнем случае, номер рисунка состоит из номера

раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Точка в конце названия не ставится. Слово «Рисунок» пишется полностью (пример ниже).

Рисунок 2 – Организационная структура управления

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.6 Оформление ссылок

Есть два вида библиографических ссылок: внутритекстовые и подстрочные.

Необходимо выбрать один вид ссылок и использовать по всему тексту работы!

Внутритекстовые ссылки размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы (пример ниже).

Экономика есть искусство удовлетворять безграничные потребности при помощи ограниченных ресурсов [14].

Подстрочные ссылки размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу (пример ниже).

Экономист А. Смит писал о том, что «государство должно играть активную роль в поддержании полной занятости и в устранении крайних выражений нищеты, но центральную роль в экономике должно играть частное предпринимательство».¹

¹ Смит, А. Исследование о природе и причинах богатства народов/ А. Смит. - М.: Соцэкгиз, 1962. - С. 688.

3.7 Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «БИБЛИОГРАФИЯ».

Сведения об источниках должны включать: фамилию, инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращенное название двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб).

Для статей указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала, номер страницы.

Чаще всего используют алфавитное расположение источников или расположение по типам документов. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;

- книги, учебники, учебные пособия;

- печатная периодика (журналы, монографии);
- интернет-источники.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]»// [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Примеры оформления источников:

1. Конституция Российской Федерации. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 70с.
2. Резник С.Д. Менеджмент: учебное пособие/ С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с.
3. Егорова П.Д., Минтусов И.Л. Портрет делового человека// Проблемы теории и практики управления. — 2021. — № 6. — С. 3—17.
4. Иванова Ю.Н. Тиражирование технологий в корпорациях — Текст: электронный // Znanium.com. - 2019. - №1-12.

3.8 Приложения

В приложения помещаются материалы, носящие вспомогательный характер (например, положения об оплате труда и премировании, штатное расписание).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение должны быть выровнены по правому краю.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

Приложения в общий объем отчета не входят.

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, 2022

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 ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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