МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.Лобачевского»**

О.В. Трофимов

Л.В. Стрелкова

Ю.А. Макушева

А.С.Удалов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

для обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»

|  |
| --- |
| программа «Экономическая безопасность бизнеса» |

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»

Нижний Новгород

2018

#### УДК 338 (007)

ББК 65.05

М - 55

Трофимов О.В., Стрелкова Л.В., Макушева Ю.А., Удалов А.С. Методические рекомендации по производственной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» программа «Экономическая безопасность бизнеса». Учебно-методическое пособие.-Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018 - 17 с.

Рецензент: д.э.н., профессор Ю.О.Плехова

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении производственной практики, в частности в систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применении при решении конкретных экономических задач, выполняемых студентами направления подготовки 38.04.01 «Экономика» программа «Экономическая безопасность бизнеса». В методических рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, приведены примерные индивидуальные задания.

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,

к.э.н., доцент Едемская С.В.

#### УДК 338 (007)

**ББК 65.05**

© **Национальный исследовательский**

**Нижегородский государственный**

университет им. Н.И.Лобачевского, 2018Содержание

[Введение 4](#_Toc222651053)

[1. Цель и задачи прохождения производственной практики ….](#_Toc222651054) 5

[2. Общие требования к организации практик 5](#_Toc222651055)

[3. Обязанности и права студентов 6](#_Toc222651056)

[4. Требования к составлению и оформлению отчета 7](#_Toc222651057)

[5.Защита отчетов 8](#_Toc222651058)

6.Требование к содержанию отчета по практике…………………………….8

[7.Примерные индивидуальные задания в зависимости от типа практики 9](#_Toc222651060)

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки экономистов в современных условиях.

В рамках производственной практике выделяют следующие типы практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая практика;

- преддипломная практика.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации.

Преддипломная практика отвечает за формирование материала по выбранной теме выпускной квалификационной работы студента и направлена на закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам направления подготовки, приобретение практических навыков работы на различных предприятиях, учреждениях и организациях реального сектора экономики, финансово-кредитной системы и органов исполнительной власти.

Во время производственной практики студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации в рамках индивидуального задания и готовит себя к работе на отдельных должностях в организации любой сферы деятельности.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, либо, на основе прямых договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и вузом. Содержание производственной практики определяется примерной программой.

В соответствии с учебным планом подготовки магистров экономики по направлению 38.04.01 «Экономика» программа «Экономическая безопасность бизнеса» студенты проходят производственную практику, которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы, в зависимости от календарного графика.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики осуществляется исходя из федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, определяющего направление 38.04.01 «Экономика» программа «Экономическая безопасность бизнеса».

Цель производственной практики - повышение качества подготовки студентов путём расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретение необходимых практических навыков, сбор и систематизация материала для выполнения второго и третьего разделов выпускной квалификационной работы.

Производственная практика организуется с таким расчётом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при её прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы.

Задачами прохождения производственной практики являются:

- получение навыков практической деятельности и проведения научного исследования на реальном предприятии (организации);

- закрепление в ходе практической работы знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и дисциплин специализации;

- сбор фактических и статистических данных, финансовой и бухгалтерской отчётности для написания выпускной квалификационной работы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается директором Института. Сроки устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Института и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

Производственная практика осуществляется как в рамках структурных подразделений Университета, так на основе договоров между институтом и предприятием (организацией), в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов института. В договоре институт и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (предприятия, банка, страховой компании, фирмы) (как правило, одного из ведущих специалистов) и от института (как правило - научного руководителя выпускной квалификационной работы). Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики студент может выбрать сам, сообщив об этом на кафедру заблаговременно.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на производственную практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом ректора.

Методическое и научное руководство практикой, как правило, осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки. Кроме того, он обязан помогать студенту в составлении плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении плана производственной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала; проверять качество выполняемых работ и отчёта; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчёт, а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчётами и инструкциями, обеспечив таким образом доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с научным руководителем практики, с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологической практики и преддипломной практики, практикант должен не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с другой, проведённой как отделом, за которым он закреплён, так и другими подразделениями.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;

- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации (при наличии) для проверки и отзыва;

- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В отчёте студенты должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчёт составляется на основе информации, как собранной самим практикантом, так и предоставленной организацией, в которой он проходил данный тип практики, а так же, на основе информации сообщённой на лекциях, беседах, инструктажах, собранной из литературных источников.

Объём отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 \* 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 \* 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта.

Структура отчёта: график прохождения практики, титульный лист; отзыв-характеристика о работе студента с оценкой руководителя практики от организации (при наличии), заверенный печатью; содержание; основные разделы в соответствии с утверждённым заданием на производственную практику; список источников; приложения (при необходимости).

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы и расчёты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений. Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, руководителем практики от предприятия(при наличии) и заверен печатью предприятия.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока (за два дня до окончания) на кафедре «Экономики фирмы» руководителю практики.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. На основе предоставленной информации руководитель практики пишет отзыв на отчет по практике и прикладывает к работе.

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Во время практики студент должен собрать материал для написания второго и третьего разделов ВКР.

Основными разделами отчета являются (в соответствии с типом практики):

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая практика.

***В отчете обучающийся представляет следующие документы:***

- письменный отчет об итогах практики и выполненное задание;

- оформленное предписание;

- индивидуальное задание на практику;

- рабочий график (план).

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

*Порядок собеседования по отчету по практике:*

* доклад обучающегося о результатах прохождения практики;
* ответы обучающегося на вопросы по отчету;

*При оценке учитываются:*

* содержание отчета и доклада обучающегося;
* качество ответов на вопросы

В отчет по производственной практике должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение, в котором определяется объект исследования, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;
4. Основная текстовая часть, включающая, анализ деятельности организации в соответствии с выданным индивидуальным заданием. В основной части рекомендуется выделять как минимум, 2 раздела. В разделе 1 дается краткая характеристика обследуемого объекта и проводится анализ производственных и финансово-экономических, показателей, организационно-управленческих аспектов его деятельности, кадровой ситуации. В разделе 2 анализируются собранные в ходе прохождения практики материалы, непосредственно связанные с рабочим местом прохождения практики с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т. п.
5. Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения производственной практики и подготовленность к написанию исследовательского отчета.

Отчет по производственной практике должен отражать результаты индивидуального задания обучающегося.

Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой производственной практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Выполнение индивидуального задания предполагает приложение необходимых документов. Количество приложений не ограничивается.

1. Преддипломная практика.

В отчете обучающийся представляет следующие документы:

- письменный отчет об итогах практики и выполненное задание;

- оформленное предписание;

- индивидуальное задание на практику;

- рабочий график (план).

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

*Порядок собеседования по отчету по практике:*

* доклад обучающегося о результатах прохождения практики;
* ответы обучающегося на вопросы по отчету;

*При оценке учитываются:*

* содержание отчета и доклада обучающегося;
* качество ответов на вопросы

В отчет по производственной практике должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения производственной практики и отражает в отчете.
4. Основная текстовая часть, включающая, как минимум, 2 раздела. В разделе 1 дается краткая характеристика обследуемого объекта и проводится анализ производственных и финансово-экономических, показателей, организационно-управленческих аспектов его деятельности, кадровой ситуации. В разделе 2 анализируются собранные в ходе прохождения практики материалы, непосредственно связанные с темой индивидуального задания с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т. п.
5. Заключение**,** в котором подводятся основные итоги проделанной обучающимся работы и делаются выводы.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

Отчет по производственной (преддипломной) практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения производственной (преддипломной) практики и подготовленность к написанию исследовательского отчета.

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен отражать результаты индивидуального задания обучающегося.

Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Выполнение индивидуального задания предполагает приложение необходимых документов. Количество приложений не ограничивается.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

7. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТИПА ПРАКТИКИ

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая практика.

В качестве индивидуального задания обучающийся должен выяснить:

* полное и сокращенное наименование организации; история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
* специфика организации, сфера и виды деятельности; (вид деятельности, выпускаемая продукция, оказываемые услуги, основные клиенты и поставщики)
* организационная структура;
* основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние годы (объем выпуска, выручка, прибыль, рентабельность, численность персонала, стоимость основных фондов, производительность труда и т.д.)
* сбор, обработка и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работа с информационными системами для решения задач организационной, управленческой или др. деятельности в условиях конкретных производств и организаций в рамках конкретного рабочего места.
* характеристика структурного подразделения выполняющего экономические функции, где студент проходил практику (штатное расписание, функции и задачи отдела, входящая и исходящая информация, взаимодействие с другими структурными подразделениями и т.д.)
* характеристика функций выполняемых на рабочем месте в структурном подразделении с примером их выполнения (например, составление сметы расходов, проведение маркетингового исследования, составление бюджета, анализ производительности труда и т.д.)

3. Преддипломная практика.

Выполнение индивидуального задания:

- полное и сокращенное наименование организации;

- дату ее регистрации;

- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;

- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);

- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;

- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;

- миссию и основные цели организации;

- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- организационную структуру управления.

- сбор, обработка и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работа с информационными системами для решения задач организационное управленческой или др. деятельности в условиях конкретных производств и организаций по теме выпускной квалификационной работы.

Темы выпускной квалификационной работы определяют вторую часть отчета и подразделяются по модулям.

*Примерные вопросы, подлежащие разработке при прохождении студентом преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы:*

*Модуль «Управление организацией»*

Цели, задачи, структура и функции управления.

Организация управления предприятием (организацией, фирмой). Общая и производственная структура предприятия (организации, фирмы). Анализ соответствия организационной структуры управления современным требованиям. Анализ функциональных задач аппарата управления.

Реализация принципов рациональной организации производства на предприятии. Анализ использования инновационных технологий. Уровень механизации и автоматизации производства.

Система управления качеством продукции. Направления повышения качества и конкурентоспособности продукции предприятия.

Анализ эффективности инновационной деятельности на предприятии (в организации, фирме). Рекомендации по совершенствованию управления инновационной деятельностью.

Проектное управление. Стратегическое управление. Инновационная деятельность. Маркетинг и управление.

*Примерные темы ВКР:*

1. Анализ и оценка конкурентных преимуществ предприятия в антикризисном управлении.
2. Коммерческая тайна и защита информации на фирме
3. Организация деятельности службы защиты корпоративных интересов
4. Корпоративные угрозы: профилактика и предупреждение.
5. Роль PublicRelations и рекламы в антикризисном менеджменте.
6. Коммуникационные стратегии в управлении фирмой.
7. Методы разработки плана антикризисного PR
8. Доверительное управление имуществом.
9. Стратегический мониторинг в организации.
10. Пути повышения эффективности использования материально-технических ресурсов организации.
11. Управление оборотным капиталом предприятия.
12. Формирование системы мер по обеспечению экономической безопасности предприятия.
13. Источники угроз экономической безопасности предприятия и пути их снижения.

*Модуль «Эффективность управленческой деятельности и эффективность управления организацией»*

Совершенствование структуры управления и расчет ее эффективности. Экономические методы повышения эффективности. Пути реализации повышения эффективности управления предприятием (организацией, фирмой). Эффективность управления за счет реструктуризации предприятия. Совершенствование управления развитием малого бизнеса и расчет его эффективности. Динамика и определяющие факторы рентабельности основных производственных фондов. Расчет коэффициента использования производственных мощностей предприятия.

Анализ эффективности бизнес-плана по техническому перевооружению. Расчет эффективности инвестиций по созданию (продвижению) нового продукта. Эффективность инвестиций в создание нового предприятия.

*Примерные темы ВКР:*

1. Анализ и оценка конкурентных преимуществ предприятия в антикризисном управлении.
2. Анализ причин неплатежеспособности организации и пути их решения.
3. Управление проектом реструктуризации неплатежеспособного предприятия.
4. Разработка системы управления рисками на предприятии.
5. Экономико-аналитические методы оценки предпринимательских рисков.
6. Анализ риска для инвестиционных программ и методы их снижения.
7. Риски организации как основа прогнозирования и планирования антикризисного PR
8. Методы оценки стоимости бизнеса.

*Модуль «Финансово-экономическая диагностика организации»*

Состав и структура себестоимости продукции. Удельный вес себестоимости продукции и прибыли в стоимости продукции, тенденции и факторы его изменения. Расчет себестоимости единицы продукции.

Расчет изменения себестоимости за счет изменения цен на материальные ресурсы, заработной платы, постоянных расходов. Резервы снижения себестоимости продукции.

Динамика прибыли на предприятии. Структура балансовой прибыли. Система льгот по налогообложению прибыли на предприятии в отчетном году. Распределение и использование прибыли предприятием в отчетном году.

Рентабельность производства и продукции в отчетном году. Структура цен изделия. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности на предприятии.

Рекомендации по использованию резервов снижения себестоимости продукции, увеличения прибыли и роста рентабельности.

Анализ финансового состояния предприятия. Антикризисная финансовая стратегия. Финансовое оздоровление.

*Примерные темы ВКР:*

1. Финансовая и инвестиционная реструктуризация предприятия.
2. Коммерческая тайна и защита информации на фирме
3. Управление кредиторской задолженностью: модели, методы, реализация.
4. Дочерняя и материнская компании как средство защиты контрольного пакета.
5. Оценка нематериальных активов предприятия и их использование.
6. Управление затратами организации в системе экономической безопасности.

*Модуль «Планирование и прогнозирование»*

Формы и виды планирования. Стратегическое и текущее планирование. Организация тактического и оперативного планирования.

Планирование производства и реализации продукции. Информационное обеспечение планирования.

Анализ выполнения плана за отчетный год. Динамика объема производства и реализации продукции в натуральном и стоимостном выражении по номенклатуре и ассортименту. Причины изменения объемов производства. Выполнение госзаказов, договорных обязательств. Обеспеченность заказами. Влияние маркетинговой службы на формирование производственной программы предприятия.

*Примерные темы ВКР:*

1. Анализ и оценка конкурентных преимуществ предприятия в антикризисном управлении.
2. Управление проектом реструктуризации неплатежеспособного предприятия.
3. Разработка системы управления рисками на предприятии.
4. Организация деятельности службы защиты корпоративных интересов
5. Корпоративные угрозы: профилактика и предупреждение.
6. Коммуникационные стратегии в управлении фирмой.
7. Риски организации как основа прогнозирования и планирования антикризисного PR
8. Доверительное управление имуществом.
9. Стратегический мониторинг в организации.
10. Формирование системы мер по обеспечению экономической безопасности предприятия.

*Модуль «Управление персоналом организации»*

Трудовые ресурсы: структура и динамика численности.

Система оплаты труда на предприятии (в фирме, организации) и на конкретных участках производства. Эффективность системы премирования отдельных категорий работников. Связь премирования с конечными результатами труда.

Производительность и оплата труда. Динамика производительности труда и заработной платы. Совершенствование научной организации труда на предприятии (в организации, фирме). Анализ мероприятий по повышению производительности труда на предприятии.

Рекомендации по повышению эффективности системы оплаты труда и премирования работников. Рекомендации по повышению производительности труда.

*Примерные темы ВКР:*

1. Стратегия управления трудовым потенциалом организации.
2. Формирование и реализация кадровой политики организации.
3. Пути оптимизации затрат на персонал фирмы.
4. Стимулирования труда топ-менеджеров компании.

Олег Владимирович Трофимов

Людмила Валериевна Стрелкова,

Юлия Андреевна Макушева

Алексей Сергеевич Удалов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

для обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»

|  |
| --- |
| программа «Экономическая безопасность бизнеса» |

**Учебно-методическое пособие**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.Лобачевского» 603950. Нижний Новгород, пр. Гагарина,23