

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Национальный исследовательский**  
**Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(преддипломной практики)**

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль «Менеджмент организации и предприятия»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано объединенной методической комиссией  
Института открытого образования и филиалов университета для студентов  
Дзержинского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

Нижний Новгород  
2017

УДК 338 (007)  
ББК 65.3  
М-17

Составители: **Алехина О.Ф., Павленков М.Н., Шеншин А.С.**

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной практики) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации и предприятия». Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский гос.университет, 2017 - 29 с.

Рецензент: д.э.н., профессор **О.В. Трофимов**

Настоящие методические разработаны с целью оказания помощи студентам Дзержинского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации и предприятия» в части систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных управленческих задач. В данных методических указаниях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, приведены требования к структуре и оформлению отчета по практике.

Ответственный за выпуск:  
председатель объединенной методической комиссии Института открытого образования и филиалов университета (ОМК)  
к.ю.н. **А.К. Балдин**

**УДК 338 (007)**  
**ББК 65.3**

**© Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет  
им. Н. И. Лобачевского, 2017**

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Организация прохождения практики .....	4
2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики) .....	4
2.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной практики) .....	5
2.3. Содержание производственной практики (преддипломной практики).....	6
2.4. Особенности организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	8
3. 2. Методические рекомендации по выполнению и оформлению отчета по практике ....	8
3.1. Структура и содержание отчета по производственной практике (преддипломной практике).....	8
3.2. Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной практике).....	11
3.3. Критерии оценивания результатов производственной практики (преддипломной практики) .....	14
3.4. Примерная тематика индивидуальных заданий на практику.....	17
4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, используемых в процессе прохождения практики .....	20
4.1. Перечень учебной литературы, рекомендуемой к использованию в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики).....	20
4.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, рекомендуемые к использованию в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) .....	22
5. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики ....	23
6. Описание материально-технической базы, используемой при прохождении практики..	23
Приложения .....	24
Рабочий график (план) проведения практики.....	27

## **1. Общие положения**

Производственная практика (преддипломная практика) является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки менеджеров в современных условиях.

Производственная практика (преддипломная практика) направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

В настоящих рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, приведены требования к структуре и оформлению отчета по практике. Также данные методические рекомендации содержат описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики, перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет и перечень информационных технологий, используемых в процессе прохождения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в рабочей программе производственной практики (преддипломной практики).

Методические рекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных актов:

- ГОСТ 7.32–2001 "Отчет о научно-исследовательской работе";
- ГОСТ 2.105–95 "Общие требования к текстовым документам";
- ГОСТ 7.1–2003 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления";
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

## **2. Организация прохождения практики**

### **2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики)**

Целью производственной практики (преддипломной практики) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам направления подготовки, приобретение практических навыков работы на различных предприятиях, учреждениях и организациях реального сектора экономики и органов исполнительной власти.

Указанная цель предполагает выполнение следующих задач практики:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- овладение основами профессии в производственной и управленческой сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, технической, технологической, экономической.
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной практики)**

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется на основе договоров между ННГУ и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентам Дзержинского филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации, руководителей отделов, служб и пр. В Договоре об организации проведения практики обучающихся ННГУ по образовательным программам высшего образования Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики (профильную организацию) студент может выбрать сам, сообщив об этом в учебно-методический отдел Дзержинского филиала ННГУ заблаговременно, также студент может воспользоваться Договорами об организации проведения практики обучающихся в Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского, заключаемыми ННГУ с рядом профильных организаций на длительный срок.

Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на производственную практику (преддипломную практику).

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Руководитель практики для

решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок ее прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой производственной практики (преддипломной практики) компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) от профильной организации, который осуществляет помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы организации - базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации). Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

Сроки проведения производственной практики (преддипломной практики) определяются графиком учебного процесса.

При направлении студентов на производственную практику (преддипломную практику) обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя:

- предписание на практику;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику.

### **2.3. Содержание производственной практики (преддипломной практики)**

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) осуществляется на предприятии, по материалам которого будет выполняться выпускная квалификационная работа. Причем тему выпускной квалификационной работы студенты должны выбрать до начала производственной практики (преддипломной практики). Выбранная студентами тема выпускной квалификационной работы утверждается в порядке, прописанном нормативными актами ННГУ.

Для достижения основной цели производственной практики (преддипломной практики) студент должен всесторонне изучить предприятие, на базе которого проходит практику, а именно:

- дать общую характеристику деятельности предприятия (организации) – базы практики в динамике (за последние 2-3 года): правовые основы деятельности, наличие стратегического плана развития предприятия; организационная структура предприятия и ее соответствие его миссии и целям; вопросы производственной, финансовой, управленческой деятельности, кадровой и учетной политики и т.п.;
- осуществить сбор и анализ необходимой документации и информации по теме выпускной квалификационной работы;
- выявить и проанализировать проблемы предприятия (организации) в рамках выпускной квалификационной работы;
- найти пути решения выявленных проблем и перспективного развития предприятия (организации).

При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстрированных материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка, положениям о структурных подразделениях и должностным инструкциям, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- регулярно информировать руководителя практики от ННГУ о проделанной работе;
- предоставить на кафедру руководителю практики отчет о практике, оформленный с учетом требований настоящих методических указаний; предписание с отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (организации).

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) каждым обучающимся индивидуально составляется отчет по практике. Отчет по производственной практике (преддипломной практике) должен отражать результаты выполнения индивидуального задания обучающегося. Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выявленных проблем.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи комплекта документов по практике на кафедру на основе комплексной оценки достижения студентом цели и

решения задач практики, и зависит от качества представленного отчета, отзыва руководителя практики от ННГУ и руководителя практики от профильной организации (предприятия) о наличии у студента соответствующих компетенций.

По итогам производственной практики (преддипломной практики) учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по практике (в виде зачета с оценкой) проставляется в зачетную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

#### **2.4. Особенности организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, ННГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

### **3. 2. Методические рекомендации по выполнению и оформлению отчета по практике**

#### **3.1. Структура и содержание отчета по производственной практике (преддипломной практике)**

Общими требованиями к отчету по практике являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления. Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным.

При этом отчет по производственной практике (преддипломной практике) представляет собой материал к второй и третьей главам выпускной квалификационной работы и должен содержать три обязательных раздела:

1. Анализ финансового состояния предприятия.
2. Анализ кадрового потенциала предприятия.



### 3. Анализ внешней и внутренней сред предприятия.

Структура отчета:

- индивидуальное задание студента на производственную практику (с указанием типа практики),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (рабочий график (план) проведения практики в случае прохождения практики в университете);
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (характеристика исследуемого объекта, анализ производственных, финансовых, экономических показателей организации, организационно-управленческих аспектов деятельности, кадровая политика организации; анализ собранных в ходе работы материалов, непосредственно связанных с темой индивидуального задания и выпускной квалификационной работы);
- заключение (отражает итог проделанной работы, содержит оценку уровня выполнения цели и задач, заявленных во введении; указание на трудности, возникшие при прохождении практики; перечисление навыков и умений, приобретенных за время практики; индивидуальные выводы о практической значимости, проделанной работы; предложения по совершенствованию системы финансового менеджмента конкретной организации);
- список использованных источников (литературы), в том числе электронные ресурсы;
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не указывается.

Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую

нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисовочная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

. Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета и профильной организации, заверенная печатью организации.

*Пример оформления списка использованных источников:*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **Нормативные правовые акты:**

1. Соглашение по торговым аспектам прав интеллектуальной собственности (ТРИПС/TRIPS) (Заключено в г. Марракеше 15.04.1994) // Собрание законодательства РФ, 2012, № 37, С. 2818 - 2849.
2. Конвенция по охране промышленной собственности (Заключена в Париже 20.03.1883) (ред. от 02.10.1979) // Закон. 1999. N 7.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (в ред. от 06.12.2011) // Собрание законодательства РФ, 1994, №32, ст. 3301.
4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об электронной подписи" // Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036.
5. Приказ Минобрнауки РФ от 29 октября 2008 г. N 328 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной

собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на регистрацию и предоставление права пользования наименованием места происхождения товара или заявки на предоставление права пользования уже зарегистрированным наименованием места происхождения товара, их рассмотрения, экспертизы и выдачи в установленном порядке свидетельств Российской Федерации" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 16.

6. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. N 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" // Российская газета, 1992, N 228. Документ утратил силу.

#### **Научная, учебная литература и статьи в периодических изданиях:**

7. Гаврилов Э.П., Данилина Е.А. Практика охраны наименований мест происхождения товаров: что изменилось? // Патенты и лицензии. 2006. N 1. С. 13 – 25.
8. Дозорцев В.А. Интеллектуальные права: Понятие. Система. Задачи кодификации. Сборник статей / Исслед. центр частного права. – М.: Статут, 2003. – 115 с.
9. Красавчиков О.А. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание и функции // Гражданско-правовой договор и его функции. Свердловск. УрГУ, 1980. С.7 - 21.

### **3.2. Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной практике)**

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран через полтора интервала;
- шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации (чертежи, графики, рисунки, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Цифровой материал рекомендуется размещать в работе в виде таблиц. Обязательно указывать единицы измерения показателей. (Например: км., руб., м/с, в % и т.д.).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки по тексту. При оформлении такой ссылки следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу заголовки помещают только над ее первой частью.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления", ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

*Пример оформления сносок:*

- 
- <sup>1</sup> Суханов Е.А. Сравнительное корпоративное право. – М.: Статут, 2014. С.34.
- <sup>2</sup> Гуреев В.А., Гушин В.В. Исполнительное производство: учебник. 4-е изд., испр. и доп. – М.: Статут, 2014. С.67.
- <sup>3</sup> Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части: учебник / Т.Б. Басова, Е.В. Благов, П.В. Головненков и др.; под ред. А.И. Чучаева. – М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2013. С. 78.
- <sup>4</sup> Красавчиков О.А. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание и функции // Гражданско-правовой договор и его функции. Свердловск. УрГУ, 1980. С.7, 17.
- <sup>5</sup> Травина О.В. Свобода договора. Гарантии, последствия нарушения, ограничения // Право и экономика. 2014. N 5. С. 48.
- <sup>6</sup> Хохлов В.А. Вопросы практики применения правил о компенсации в связи с нарушением исключительных прав [Электронный ресурс] // Закон. 2007. № 10 – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».
- <sup>7</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014, с изм. от 23.06.2014) // СЗ РФ, 1994, N 32, ст. 3301.
- <sup>8</sup> Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» // СЗ РФ, 2007, № 49, ст. 6076.
- <sup>9</sup> Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12.10.2005 № 3423/99 // Вестник ВАС РФ. 2005. № 3. С. 23-25.
- <sup>10</sup> Фильмы отдадут Мосгорсуду, музыку — суду по интеллектуальным правам // Известия, 16 сентября 2013 г.). URL: <http://izvestia.ru/news/557067> (дата обращения 18.11.2013).
- <sup>11</sup> Постановление ФАС Центрального округа от 11.11.2003 г. N А35-1276/02-С11[Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Если литературный источник используется несколько раз, то последующие сноски на него делаются так:

---

<sup>34</sup> Суханов Е.А. Указ. соч. С.34.

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### **3.3. Критерии оценивания результатов производственной практики (преддипломной практики)**

Оценивание результатов прохождения практики (преддипломной практики) проводится в конце ее проведения.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчета, его объем и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от профильной организации в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и оценивает прохождение практики.

Руководитель практики от университета в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и выставляет итоговую оценку за практику.

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных рабочей программой практики компетенций.

**Оценка «ПРЕВОСХОДНО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы соответствует требованиям Методических рекомендаций и теме работы;
2. работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается высоким уровнем новизны;
3. дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
4. проблема раскрыта глубоко и максимально всесторонне, материал изложен логично;

5. теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
6. в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
7. в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
8. широко представлен список использованных источников по теме работы;
9. приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
10. по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка «ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы соответствует требованиям Методических рекомендаций и теме работы;
2. работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
3. дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
4. проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
5. теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
6. в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
7. широко представлен список использованных источников по теме работы;
8. приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
9. по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка «ОЧЕНЬ ХОРОШО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы соответствует требованиям Методических указаний;
2. содержание работы в целом соответствует заявленной теме;
3. работа актуальна, написана самостоятельно;
4. проведен глубокий анализ степени теоретического исследования проблемы;
5. в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне;
6. теоретические положения сопряжены с практикой;
7. представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
8. практические рекомендации обоснованы;
9. приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
10. составлен список использованных источников по теме работы.

**Оценка «ХОРОШО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы соответствует требованиям Методических указаний;
2. содержание работы в целом соответствует заявленной теме;
3. работа актуальна, написана самостоятельно;
4. дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
5. в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
6. теоретические положения сопряжены с практикой;
7. представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
8. практические рекомендации обоснованы;
9. приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
10. составлен список использованных источников по теме работы.

**Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний;



2. имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
3. в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются не точные или не полностью правильные ответы;
4. нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
5. в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
6. теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

**Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных Методических указаний;
2. содержание работы не соответствует ее теме;
3. в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы;
4. работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
5. курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
6. предложения автора четко не сформулированы.

**Оценка «ПЛОХО»** выставляется в том случае, если:

1. содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных Методических указаний;
2. содержание работы не соответствует ее теме;
3. в докладе и ответах на вопросы даны только неверные ответы;
4. работа содержит грубые теоретико-методологические ошибки и не содержит никакой аргументации основных положений;
5. курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
6. предложения автора не сформулированы.

### **3.4. Примерная тематика индивидуальных заданий на практику**

1. Анализ и совершенствование структуры системы управления предприятием
2. Анализ и оценка системы управления на предприятии

3. Пути повышения эффективности функционирования системы управления на предприятии
4. Тенденции развития и совершенствования современных организационных структур управления
5. Корпоративное управление
6. Пути повышения конкурентоспособности предприятия
7. Управление производством на предприятии
8. Совершенствование технологий разработки управленческих решений на предприятии
9. Производственная мощность предприятия и пути ее лучшего использования
10. Организация системы контроллинга на предприятии
11. Управление материальными ресурсами на предприятии
12. Управление материально-техническим снабжением на предприятии
13. Управленческий учет в производственном менеджменте
14. Совершенствование системы управления качеством продукции
15. Анализ и совершенствование организации труда руководителей на предприятии
16. Экономия рабочего времени персонала управления предприятием
17. Анализ и совершенствование системы управления персоналом на предприятии
18. Управление трудовыми ресурсами на предприятии
19. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности на предприятии
20. Разработка системы ротации персонала на предприятии
21. Анализ и развитие системы оплаты труда на предприятии
22. Анализ и совершенствование системы аттестации персонала
23. Анализ и совершенствование профессионального отбора и расстановки кадров на предприятии
24. Анализ и совершенствование системы подготовки и повышения квалификации кадров на предприятии
25. Анализ и применение современных методов управления персоналом на предприятии
26. Анализ движения и текучести кадров на предприятии и разработка мероприятий по их снижению
27. Управление социальными процессами на предприятии
28. Формирование корпоративной культуры
29. Анализ и совершенствование организационной культуры на предприятии
30. Формирование структуры капитала предприятия и управление ликвидностью его активов

31. Управление финансовыми ресурсами промышленного предприятия в условиях рыночных отношений
32. Лизинг в системе управления капиталом предприятия (банка)
33. Управление оборотным капиталом и ликвидностью
34. Анализ и совершенствование структуры капитала предприятия
35. Анализ распределения и использования прибыли предприятия
36. Анализ и регулирование запасов материальных и финансовых ресурсов
37. Управление основным капиталом промышленного предприятия
38. Управление оборотным капиталом на предприятии
39. Управление прибылью предприятия
40. Управление денежным потоком на предприятии
41. Организация анализа хозяйственной деятельности на предприятии
42. Организация внутреннего аудита на предприятии
43. Анализ и совершенствование инвестиционной деятельности
44. Разработка и экономическое обоснование инвестиционных проектов
45. Управление инвестиционными процессами на предприятии
46. Анализ и оценка эффективности проектов капитальных вложений
47. Формирование портфеля ценных бумаг предприятия
48. Финансовый лизинг как инвестиционный инструмент
49. Ипотечное кредитование как финансовый рычаг финансирования предпринимательской деятельности
50. Совершенствование финансово-банковского контроля в условиях рыночных отношений
51. Анализ и разработка стратегии предприятия
52. Исследование проблем стратегического управления предприятием
53. Разработка стратегии развития предприятия
54. Анализ и совершенствование деятельности маркетинговой службы на предприятии
55. Анализ и совершенствование системы рекламной деятельности предприятия
56. Организация маркетинговой службы на предприятии
57. Управление сбытом на предприятии
58. Анализ и совершенствование внешнеэкономической деятельности фирмы
59. Технология антикризисного управления на предприятии
60. Диагностика кризисного состояния предприятия
61. Анализ кризисных тенденций в деятельности предприятия
62. Разработка программы финансового оздоровления предприятия
63. Анализ и совершенствование системы контроля на предприятии

64. Организация внутреннего контроля как способа предупреждения кризисных ситуаций на предприятии
65. Организация системы управления научно-техническим прогрессом на предприятии
66. Развитие инновационного потенциала предприятия
67. Анализ и совершенствование деятельности предприятия малого бизнеса
68. Проблемы управления предприятием малого бизнеса
69. Организация предприятия малого бизнеса
70. Анализ и совершенствование информационного обеспечения управления предприятием
71. Анализ и проектирование коммуникаций на предприятии
72. Исследование современных методов реструктуризации предприятий и возможности их применения
73. Управление реструктуризацией предприятия
74. Проектирование диверсификации деятельности предприятия
75. Исследование принципов проектирования новых организационных структур

#### **4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, используемых в процессе прохождения практики**

##### **4.1. Перечень учебной литературы, рекомендуемой к использованию в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики)**

###### Стратегический менеджмент

1. Стратегический менеджмент: учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 290 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=810318>
2. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Справочники «ИНФРА-М»). — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=884225>
3. Стратегический менеджмент / Новичков В.И., Дембовский В.Р., Виноградова И.М. - М.: Дашков и К°, 2015. - 202 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558085>

###### Маркетинг

1. Маркетинг / Ким С.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 260 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513272>
2. Маркетинг: Учебник / Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536868>

3. Маркетинг: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 223 с. - (ВПО: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=463390>

#### Производственный менеджмент

1. Операционный (производственный) менеджмент: учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — М.: ИНФРА-М, 2017. - 187 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=810004>
2. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / Бухалков М.И., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=449244>
3. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=505711>

#### Управление человеческими ресурсами

1. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К°, 2017. - 392 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>
2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>
3. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 424 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522193>

#### Финансовый менеджмент

1. Финансовый менеджмент: Учебник / Тесля П.Н. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 218 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=543123>
2. Финансовый менеджмент: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 293 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513174>
3. Финансовый менеджмент: Учебник для бакалавров / Воронина М.В. - М.: Дашков и К°, 2016. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557147>

#### **4.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, рекомендуемые к использованию в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики)**

1. Библиотека маркетинга I. Marketing - <http://www.marketing.spb.ru/> [Дата обращения: 26.08.2017]
2. Журнал «People Management» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.peoplemanagement.co.uk](http://www.peoplemanagement.co.uk) — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
5. Официальный сайт журнала «Экономист». Электронный ресурс [Режим доступа]: [www.economist.com.ru](http://www.economist.com.ru) [Дата обращения: 26.08.2017]
6. Официальный сайт журнала «Эксперт». Электронный ресурс [Режим доступа]: [www.expert.ru](http://www.expert.ru) [Дата обращения: 26.08.2017]
7. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru> - Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rjm.ru/> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
9. Сайт «Society for Human Resource Management» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.shrm.org](http://www.shrm.org) — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
10. Сайт журнала «Workforce management» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.workforce.com](http://www.workforce.com) — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
11. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/> ru — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
12. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/> [Дата обращения: 26.08.2017]
13. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
14. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> [Дата обращения: 26.08.2017]
15. Фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.unn.ru/books/resources> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]

16. Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://studentam.net> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.08.2017]
17. Операционная система Microsoft Windows
18. Пакет прикладных программ Microsoft Office
19. Правовая система «Консультант плюс»
20. Правовая система «Гарант»

## **5. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики**

Непосредственный перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении производственной практики (преддипломной практики), определяется совместно с руководителем практики от ННГУ и организации (предприятия), на базе которого обучающийся проходит практику.

В частности, информационные технологии используются для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

Работа над отчетом по практике предполагает наличие лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- система «Консультант плюс»,
- система «Гарант».

## **6. Описание материально-технической базы, используемой при прохождении практики**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики), а также при работе над отчетом по практике требуется наличие:

- учебных аудиторий для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- помещения для самостоятельной работы;
- электронной информационно-образовательной среды университета;
- компьютера с выходом в Интернет;
- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского  
Гагарина пр-т, д.23, Н. Новгород, 603950, телефон 462-30-36

---

Кафедра социально-экономических дисциплин

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

---

*(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)*

\_\_\_\_\_ факультет/институт/филиал

\_\_\_\_\_ курс направление/специальность \_\_\_\_\_

направляется для прохождения производственной практики (преддипломной практики)  
*(указать вид и тип)*

В \_\_\_\_\_  
*(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)*

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончание практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор филиала

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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

МП



## ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики, печать  
структурного подразделения ННГУ или профильной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики, печать  
структурного подразделения ННГУ или профильной  
организации)

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в  
профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

\_\_\_\_\_  
(прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от ННГУ)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

вид практики

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал

Форма обучения

Направление/специальность

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

Дата выдачи задания

Руководитель практики от факультета/института/ филиала

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

(при наличии)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент

подпись

И.О. Фамилия

## Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 Направление \_\_\_\_\_ подготовки

Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_ практики от \_\_\_\_\_ филиала \_\_\_\_\_ ННГУ

\_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
**Вид практики:** учебная / производственная  
*нужное подчеркнуть*

**Срок прохождения практики:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

Дата	Содержание задания (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О, подпись

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О, подпись

Руководитель практики  
 от профильной организации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О, подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»  
Дзержинский филиал

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

**ОТЧЕТ**  
по производственной практике  
(преддипломной практике)

---

*(наименование места практики (организации))*

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

---

ФИО (полностью), подпись

Руководитель:  
\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание ФИО руководителя

---

оценка, подпись руководителя

Дзержинск  
20\_\_ год

**Авторы-составители:**  
**Ольга Федоровна Алехина**  
**Михаил Николаевич Павленков**  
**Александр Сергеевич Шеншин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(преддипломной практики)**

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль «Менеджмент организации и предприятия»

**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