

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению практики
студентами всех форм обучения по программе магистратуры
«Управление развитием бизнеса»
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению
подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Нижегород
2017

УДК 65.01
ББК У65.291.21
К-90

К-90 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ «УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ БИЗНЕСА» НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ». Составители: Кулагова И.А., Нестерова Т.А., Коробова Ю.С. Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2017. – 70 с.

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

В методических указаниях представлены требования к прохождению практики магистров, обучающихся по программе «Управление развитием бизнеса» направления 38.04.02 «Менеджмент». Основное внимание уделяется требованиям к структуре практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», а также необходимости следования требованиям к содержанию и оформлению отчетов по практике.

Методические указания предназначены для магистров всех форм обучения по программе магистратуры «Управление развитием бизнеса» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Летягина Е.Н.

УДК 65.01
ББК У65.291.21

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
2. Учебная практика.....	6
3. Технологическая практика.....	16
4. Педагогическая практика.....	22
5. Преддипломная практика.....	26
6. Научно-исследовательская работа.....	41
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	48
8. Порядок защиты отчетов по практике.....	50
9. Требования к оформлению отчета по практике.....	51
Список использованной литературы.....	60
Приложения.....	61

Перечень принятых сокращений

ВКР – выпускная квалификационная работа

з.е. – зачетная единица

НИР – научно-исследовательская работа

ОК – общекультурная компетенция

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОПК - общепрофессиональная компетенция

ПК – профессиональная компетенция

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

1. Общие положения

Под практикой понимается вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью магистра.

Основными целями прохождения практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми технологиями;
- ознакомление со спецификой деятельности организаций, являющихся базами практики.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» определены следующие виды практик: учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
- научно-исследовательская работа (НИР).

Руководство и контроль за прохождением практики возлагаются на научного руководителя. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и государственного управления.

Научный руководитель:

- составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.
- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования.

Студент в ходе прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики и отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

2. Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- **ПК-8:** способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

- **ПК-10:** способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

В ходе учебной практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане (приложение 1) прохождения практики, и представить отчет.

Результаты прохождения практики отражаются в отчете об учебной практике.

Отчет о прохождении практики содержит:

Титульный лист (приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и подразделов, страниц

Введение. В нем формулируются цели и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики.

Основная часть отчета по учебной практике.

1. Миссия и цели деятельности предприятия.

Миссия — это деловое понятие, отражающее основную цель бизнеса и его предназначение. Миссия представляет собой текущую характеристику предприятия, например, масштабы деятельности, конкурентные преимущества и не затрагивает перспективы развития бизнеса. При разработке миссии необходимо фокусировать внимание не на товаре, а на потребителе. При этом миссия должна предполагать ответ на вопрос: «Какую пользу фирма может принести потребителям, достигая при этом большего успеха на рынке?» Миссия обеспечивает ориентиры для выработки целей и стратегий на различных организационных уровнях и детализирует конкурентное положение предприятия, декларируя основные принципы его работы.

Примеры формулировки миссии:

- **Генри Форд** видел свою миссию в «предоставлении людям дешевого транспорта».

- компания «**Ревлон**» - «Мы продаем надежду».

ИКЕА: Изменить к лучшему повседневную жизнь простых людей.

XEROX: Распространение знаний с помощью документов.

IBM: Мы стремимся быть лидерами в инновациях, развитии и производстве самых наукоемких технологий.

Формулировка целей должна соответствовать технологии **SMART**.

Технология SMART (СМАРТ) представляет современный подход к разработке «работающих» целей. Применение данной технологии позволяет обобщить всю имеющуюся информацию, установить приемлемые сроки работы, определить достаточность ресурсов, предоставить всем участникам процесса точные и ясные задачи.

SMART является аббревиатурой: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound. Каждая буква аббревиатуры SMART представляет собой критерий эффективности поставленных целей:

Specific: Конкретный.

Конкретность цели по технологии SMART увеличивает вероятность ее достижения. Понятие «Конкретный» обеспечивает точность определения результата, который Вы хотите достичь. Формулировке конкретной цели способствуют ответы на следующие вопросы:

- Какого результата Вы хотите достичь за счет выполнения цели и почему?
- Кто вовлечен в выполнение данной цели?
- Какие существуют ограничения или дополнительные условия, без которых достижение цели не представляется возможным?

При этом одна цель должна предполагать один результат. Если в ходе постановки цели выясняется, что в результате требуется достичь нескольких результатов, то цель должна быть разделена на несколько целей.

Measurable: Измеримый

Измеримость цели по технологии SMART позволяет установить конкретные критерии для измерения процесса выполнения цели. Формулировке измеримой цели способствуют ответы на следующие вопросы:

- В какой момент будет считаться, что цель достигнута?
- На базе какого показателя можно будет сделать вывод о том, что цель достигнута?
- Какое должно быть значение у данного показателя для того, чтобы цель считалась достигнутой?

Achievable or Attainable: Достижимый

Достижимость цели по технологии SMART непосредственно влияет на мотивацию ее исполнителя. Если цель в понимании исполнителя не является достижимой, то вероятность ее выполнения будет стремиться к нулю. При оценке достижимости цели необходимо учитывать все имеющиеся ресурсы и ограничения.

В качестве ограничений могут выступать: временные и трудовые ресурсы, инвестиции, уровень квалификации исполнителя, наличие доступа к информации, возможности принятия оперативных решений и т.д.

Relevant: Значимый

Значимость цели определяется ее вкладом в достижение стратегических задач деятельности организации. Формулировке измеримой цели способствуют ответ на следующий вопрос: Какие выгоды принесет организации решение поставленной задачи? И если достигнув цели компания не получит выгоды, то

такая цель не может быть принята к реализации. Иногда Relevant заменяют на Realistic (реалистичный).

Time bound: Ограниченный во времени

Критерий «ограниченности во времени» предполагает определение финального срока, по истечении которого цель должна быть достигнута. Установление временных ограничений для выполнения цели позволяет сделать процесс управления контролируемым. При этом определение временных рамок должно производиться с учетом возможности достижения цели в установленные сроки [1].

Примеры SMART целей

Приведем несколько примеров постановки SMART целей в компании:

1) Увеличить продажи товара X на территории Нижегородской области к концу года на 15%.

2) Достичь уровня знания товара Y на уровне 35% через 2 года, после запуска товара на рынок.

2. Основные этапы создания и развития компании – краткая историческая справка.

3. Форма собственности, организационно-правовая форма.

Форма собственности - законодательно урегулированные имущественные отношения, характеризующие закрепление имущества за определенным собственником на праве собственности [2]. В РФ признанными и гарантированными Конституцией являются формы собственности:

- государственная собственность;
- муниципальная собственность;
- частная собственность.

При этом Конституция РФ допускает существование иных форм собственности.

Организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта — признаваемая законодательством той или иной страны форма хозяйствующего субъекта, фиксирующая способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели деятельности.

Организационно-правовая форма (ОПФ) определяет способ управления имуществом хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности. ОПФ хозяйствующих субъектов, являющихся юридическими лицами-коммерческими организациями:

- **Товарищества**
 - Полные товарищества
 - Товарищества на вере
- **Общества**
 - Общества с ограниченной ответственностью
- **Акционерные общества**
 - Публичные акционерные общества
 - Непубличные акционерные общества

- **Унитарные предприятия**

- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления
- **Прочие**

4. Анализ организационной структуры предприятия.

Организационной структурой предприятия является действующая на нем система управления, отражающая формально количество функциональных служб, отдельных звеньев, участвующих в управлении в их иерархической подчиненности.

В ходе прохождения практики необходимо представить организационную структуру предприятия, определить ее тип, выделить ее преимущества и недостатки. Основными типами организационных структур являются следующие:

1. *Линейная организационная структура.* Данная структура управления характерна для средних и мелких предприятий, осуществляющих производство простых товаров и услуг.

При данной организационной структуре каждое подразделение имеет только одного руководителя, обладающего полномочиями принятия всех управленческих решений и подчиняющегося только вышестоящему руководству.

2. *Функциональная организационная структура.* Правом принятия управленческих решений обладают все функциональные руководители, в рамках в той области, которая относится к их компетенции. Далее эти решения передаются в соответствующие подразделения или конкретным работникам.

3. *Линейно-функциональная организационная структура.* Линейно-функциональная структура совмещает в себе качества линейной структуры и параллельно является трансформацией функциональной. При этом основная часть полномочий имеется у линейного руководителя, принимающего решения относительно любых действий своих подчиненных в рамках отведенных ему полномочий. В то же время кроме линейных имеются и функциональные руководители, которые обладают правом консультирования и помогают линейному руководителю принимать правильные научно обоснованные управленческие решения.

4. *Матричная организационная структура управления.* Матричная организационная структура предполагает наличие двух различных типов связей:

- функциональные связи, в рамках которых каждый конкретный исполнитель подчиняется начальнику соответствующей функциональной службы;

- в рамках второго типа связей каждый непосредственный исполнитель подчиняется еще и руководителю проекта, в обязанности которого входит координация действий различных исполнителей в рамках одной программы,

проекта, темы. Кроме того, этот руководитель отвечает за выполнение работ в рамках своей компетенции в указанные сроки и обеспечивает надлежащий уровень качества. При этом руководитель проекта должен взаимодействовать как с членами своей проектной группы, так и с рабочими соответствующих функциональных служб.

5. Дивизиональная организационная структура.

Дивизиональные структуры – это структуры, в основе которых лежат крупные производственно-хозяйственных подразделения, обладающие оперативно-производственной самостоятельностью и несущие ответственность за получение прибыли.

Характеристикой таких структур является полная ответственность руководителей за результаты деятельности возглавляемых ими подразделений [3].

5. Ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг).

Под *ассортиментом* понимают состав однородной продукции по видам, сортам и маркам. Выделяют следующие виды ассортимента:

- *ассортимент услуг* — определенный набор услуг, предлагаемых потребителям. Ассортимент услуг по степени детализации подразделяется на следующие виды: групповой, видовой и внутривидовой;

- *ассортимент продукции* — представляет собой состав и соотношение отдельных видов изделий в продукции организации или группе товаров с учётом их качества и сорта;

- *ассортимент товаров* — представляет собой группу товаров, связанных по признаку сферы их функционирования, или, например, в рамках одного и того же диапазона цен. Таким образом, ассортимент товаров – это набор товаров, объединённых по какому-либо одному признаку или совокупности признаков [4].

6. Взаимосвязь организации с внешней средой.

При проведении анализа взаимосвязи организации с внешней средой, внешнюю среду организации следует разделить ее на 2 уровня:

- 1) среда косвенного воздействия (макросреда, общая среда)
- 2) среда прямого воздействия (микросреда, конкурентная среда).

Для анализа среды косвенного воздействия используют PEST-анализ - маркетинговый инструмент, предназначенный для выявления политических, экономических, социальных и технологических аспектов внешней среды, которые влияют на бизнес компании. Факторы могут быть изменены по усмотрению студентов.

Таблица 1 - PEST-анализ факторов среды косвенного воздействия

№	Факторы среды	Оценки		
		влияния на организацию	направленности влияния	Интегральная
1	2	3	4	5= ст.3хст.4
Политические (P)				
	Политическая ситуация			

	Изменение законодательства			
	Государственное влияние на отрасль			
	Уровень развития правового регулирования экономики,			
	Налоговая политика			
Экономика (E)				
	Общая характеристика экономической ситуации			
	Курс национальной валюты			
	Уровень инфляции			
	Инвестиционный климат в отрасли			
Социум (S)				
	Демографические изменения			
	Уровень безработицы			
	Отношение к труду и отдыху			
	Социальная мобильность населения			
	Активность потребителей			
Технология (T)				
	Развитие производственных технологий			
	Развитие Интернета и прочих дополнительных каналов связи			
	Уровень автоматизации производства			
	Новые продукты (скорость обновления и освоения новых технологий)			
ИТОГО				

Каждому из факторов экспертным образом дается оценка:

- влияния на организацию по шкале:
3 - сильное, 2 - умеренное, 1 - слабое, 0 - отсутствие влияния;
- направленности влияния по шкале:
«+1» - позитивная, «-1» - негативная.

Далее экспертные оценки перемножаются и получается интегральная оценка, показывающая степень важности фактора для организации. По этой оценке руководство может заключить, какие из факторов среды имеют более важное значение для их организации и, следовательно, заслуживают самого серьезного внимания при разработке стратегии, а какие факторы заслуживают меньшего внимания.

Анализ среды прямого воздействия рекомендуется проводить по следующим направлениям:

- *Конкуренты* (прямые конкуренты, производители товаров-заменителей, потенциальные конкуренты);
- *Потребители/покупатели;*

- *Поставщики;*
- *Посредники;*
- *Контактные аудитории (органы власти, СМИ, финансовые институты).*

7. Анализ внутренней среды организации.

Для анализа внутренней среды предприятия можно воспользоваться методом SNW-анализа.

SNW-анализ (от англ. Strength, Neutral, Weakness) — это анализ сильных, нейтральных и слабых сторон организации (таблица 2).

В нейтральной позиции фиксируется среднерыночное состояние. Для победы в конкурентной борьбе достаточным может оказаться состояние, когда организация относительно конкурентов по всем (кроме одной) ключевым позициям находится в состоянии N и только по одному фактору – в состоянии S.

Таким образом, анализ внутренней среды организации должен быть системным как с точки зрения охвата всех структурных и процессных элементов организации, так и в плане применяемого аналитического инструмента [5].

Таблица 2 – Форма для заполнения SNW-анализа

Стратегические позиции и характеристики	Качественная оценка		
	S	N	W
1. Общая (корпоративная) стратегия			
2. Бизнес-стратегии по конкретным бизнесам			
3. Организационная структура			
4. Финансы как общее финансовое положение			
5. Продукт как конкурентоспособность			
6. Структура затрат			
7. Дистрибуция как система реализации продукта			
8. Информационная технология			
9. Способность к реализации на рынке новых продуктов			
10. Способность к лидерству			
11. Уровень производства			
12. Уровень маркетинга			
13. Уровень менеджмента			
14. Качество персонала			
15. Репутация на рынке			
16. Отношение с органами власти			
17. Отношение с профсоюзом			
18. Инновации и исследования			
19. Послепродажное обслуживание			
20. Корпоративная культура и т.д.			

8. SWOT-анализ деятельности предприятия.

Завершить анализ внешней и внутренней сред необходимо проведением SWOT-анализа.

SWOT-анализ предполагает возможность оценки фактического положения и стратегических перспектив компании, получаемых в результате изучения сильных и слабых сторон компании, ее рыночных возможностей и факторов риска. SWOT-анализ имеет управленческую и стратегическую ценность, если связывает воедино факторы внутренней и внешней среды и сообщает, какие ресурсы и возможности понадобятся компании в будущем.

SWOT – это акроним слов Strengths (силы), Weaknesses (слабости), Opportunities (благоприятные возможности) и Threats (угрозы). Внутренняя обстановка компании отражается в S и W, а внешняя – в O и T (табл. 3)

Таблица 3 - SWOT-анализ

	Возможности (O)	Угрозы(T)
Сильные стороны (S)	поле «SO» (сила и возможности)	поле «ST» (сила и угрозы)
Слабые стороны (W)	поле «WO» (слабость и возможности)	поле «WT» (слабость и угрозы)

В отношении пар с поля «СИБ» следует разрабатывать стратегию по использованию сильных сторон организации, чтобы получить отдачу от возможностей, которые появились во внешней среде.

Для тех пар, которые оказались на поле «СЛВ», стратегия должна быть построена таким образом, чтобы за счет появившихся возможностей попытаться преодолеть имеющиеся в организации слабости.

Если пара находится на поле «СИУ», то стратегия должна предполагать использование силы организации для устранения угроз.

Для поля «СЛУ» организация должна выработать такую стратегию, которая позволила бы ей избавиться от слабости и предотвратить нависшую над ней угрозу.

9. Анализ кадрового потенциала предприятия.

Анализ кадрового потенциала предприятия включает в себя расчет нескольких количественных показателей:

1. **Динамика численности персонала** по видам (среднесписочная и средняявочная) и категориям (рабочие, специалисты, руководители и т.д.) за последние 2 года.

2. Динамика структуры персонала

Структура персонала отражает распределение работников по категориям должностей и перемещение между ними.

С точки зрения общей структуры, описываются такие признаки персонала, как пол, возраст, стаж работы, образование. Каждый из признаков имеет четко выделенные категории.

Например, при описании возрастной структуры выделяется 11 группировок:

- 16 -19 лет
- 20-24 года;
- 25-29 лет;
- 30-34 года;
- 35-39 лет;
- 40-44 года;
- 45-49 лет;
- 50-54 года;
- 55-59 лет;
- 60—64 года;
- 65 лет и старше.

Аналогично выделяются группировки *по общему трудовому стажу* и *по стажу работы на данном предприятии*.

Структура персонала *по уровню образования* характеризует выделение работников, имеющих высшее образование, незаконченное высшее, среднее специальное, среднее общее.

Коэффициент оборота по приёму - это отношение числа принятых за период к среднесписочному числу работников:

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

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

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

Коэффициент оборота по выбытию - это отношение числа выбывших за период к среднесписочному числу работников:

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

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

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

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

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

где $Ч_{текуч}$ – число работников, уволенных по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины, чел/год

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

Пределы "нормы" коэффициента текучести кадров, как показывает практика, колеблются в рамках 3-5% в стабильной ситуации. Если он меньше 3%, это можно расценивать как застой в коллективе. В таком случае необходимо искусственно "встряхнуть" персонал, например, найти повод для замены части сотрудников.

Коэффициент замещения - это отношение разности числа принятых и выбывших за период к среднесписочному числу работников:

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

Значение этого коэффициента будет меньше 1, если число принятых работников не замещает число выбывших (например, из-за технического перевооружения предприятия).

Коэффициент стабильности кадров - это отношение числа работников, проработавших на предприятии не меньше 3 лет, к среднесписочной численности:

$$K_{\text{стабильности}} = \frac{Ч_{\text{стабильн}}}{Ч_{\text{чис}}} \quad (5)$$

где $Ч_{\text{стабильн}}$ – число работников, проработавших на предприятии не менее 3 лет, чел.

Этот коэффициент применяется для оценки эффективности кадровой политики предприятия. Он дополняет коэффициент текучести.

Все эти показатели необходимо рассчитать за последние 2 года и на основе полученных данных построить сравнительные столбиковые диаграммы.

Заключение

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с ГОСТ)

Приложения. Прилагаются внутренние документы организации.

Объем отчета по практике 20-25 страниц.

По итогам прохождения *учебной* практики обучающийся представляет руководителю практики **письменный отчет**

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета по практике.

3. Технологическая практика

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.

Задачами технологической практики магистрантов являются:

- изучение нормативно-правовой и кадровой документации организации – базы практики;
- изучение опыта ведущих специалистов по управлению персоналом организации – базы практики;
- развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы исследования внутренней и внешней среды организаций;
- формирование творческого подхода к профессиональной деятельности;
- развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить;
- развитие коммуникативной компетентности;
- формирование навыков самоорганизации и саморазвития;
- умение работать в команде и поддерживать климат сотрудничества;
- умение работать с информацией, использовать средства офисного технического оснащения и автоматизации;
- развитие умений следовать принципам социальной ответственности перед компанией, государством и обществом в целом.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- **ОПК-3:** способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- **ПК-10:** способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

Результаты прохождения практики отражаются в отчете по технологической практике.

Отчет о прохождении практики содержит:

Титульный лист (приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и подразделов, страниц

Введение. В нем формулируются цели и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики.

1. Краткая характеристика предприятия (см. п. 1-3 требований к содержанию отчета по учебной практике)

2. Основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы предприятия за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.)

Таблица 4 - Основные технико-экономические показатели в 2014–2016 годах

Показатели	2014	2015	2016	2016,в % к 2014
Численность работников, чел.				
Основные фонды, тыс.руб.				
Оборотные средства, тыс.руб.				
Производственная площадь, кв.м				
Рентабельность, %				

3. Анализ организационно-управленческой документации и системы делегирования полномочий

В ходе выполнения данного пункта в рамках прохождения технологической практики студент должен:

- описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;
- описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам);
- привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
- установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины;
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией;
- представить организационную структуру управления в виде схемы;
- определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них;
- определить тип структуры управления, указать их достоинства и недостатки;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
- представить схему документопотока в фирме (привести примеры);
- оценить рациональность использования рабочего времени;
- выделить факторы нерационального использования рабочего времени;
- указать причины, усугубляющие перегруженность менеджера;
- дать характеристику информационному обеспечению (наличие локальной сети, Интернет и т.п.);

- указать каналы передачи информации как по горизонтали, так и по вертикали (электронные, графические, письменные и т.п.).

4. Стратегический анализ деятельности предприятия

Проведение стратегического анализа деятельности организации должно базироваться на использовании современных инструментов стратегического анализа, позволяющих определить и провести анализ корпоративных стратегий, используемых предприятием в настоящее время, а также выбрать возможные стратегии для дальнейшего развития.

В ходе проведения стратегического анализа деятельности предприятия необходимо:

1. Определить, охарактеризовать и провести анализ используемых на предприятии корпоративных стратегий.

2. Портфельный анализ стратегических бизнес-единиц (СБЕ) организации. Для этого рекомендуется использование такого инструмента стратегического анализа как матрица «Мак-Кинси» (матрица GE) (рис. 1), позволяющая установить инвестиционные приоритеты на корпоративном уровне на базе анализа привлекательности рынка и оценки конкурентной позиции организации.



Рисунок 1 – Матрица «Мак-Кинси»

По данным матрицы «Мак-Кинси» зоны А1, А2, А3 – имеют высокий приоритет с точки зрения инвестирования; В1, В2, В3 – средний приоритет с точки зрения инвестирования; С1, С2, С3 – низкий приоритет с точки зрения инвестирования

Оценка конкурентной позиции организации и привлекательности отрасли производится с использованием экспертно-балльных методов оценивания. В ходе оценки выявляется перечень факторов, наилучшим образом характеризующих конкурентную позицию компании с учетом отраслевой специфики, каждому фактору присваивается вес и балльная оценка интенсивности проявления фактора в организации по шкале от 1 до 5 (табл.5)

Таблица 5- Оценка конкурентной позиции и привлекательности отрасли

	<i>Вес фактора, P</i>	<i>Оценка, Q</i>
Факторы конкурентной позиции		
Маркетинговые преимущества		
Доля рынка компании		
Технологические преимущества		
Качество менеджмента		
Возможность превзойти конкурентов по качеству товара		
Относительный уровень издержек		
<i>Итого</i>	1	$\sum_{i=1}^n P_i Q_i$
Факторы привлекательности рынка		
Емкость рынка		
Напряженность конкуренции		
Потребности в капиталовложениях		
Технологические требования		
Наличие сезонных колебаний спроса		
<i>Итого</i>	1	$\sum_{i=1}^n P_i Q_i$

В ходе проведения портфельного анализа СБЕ организации возможно также использование матрицы Бостонской консалтинговой группы (матрицы БКГ), предполагающей формирование портфеля СБЕ организации на основе расчета темпов прироста рынка и относительной доли рынка, контролируемой организацией.

В результате магистр должен сформировать портфель из СБЕ организации, являющихся перспективными и наиболее приоритетными для инвестирования.

3. Предложить возможные стратегии развития предприятия. Для этого рекомендуется использование матрицы выбора стратегии развития в зависимости от темпов прироста рынка и конкурентной позиции фирмы А. Томпсона и А. Стрикленда (рис. 2).

Граница отнесения темпа прироста рынка к быстрому или медленному определяется экспертным путем в зависимости от отраслевой специфики и анализа динамики показателя темпа прироста рынка за последние 3-5 лет.

Формула расчета темпа прироста рынка:

$$T_p = \frac{E_{\text{конечн.знач.}} - E_{\text{нач.знач.}}}{E_{\text{нач.знач.}}} \quad (6)$$

где T_p - темп прироста рынка, %

$E_{\text{конечн.знач.}}$ - емкость рынка на конец рассматриваемого периода, тыс. руб.

$E_{\text{нач.знач.}}$ - емкость рынка на начало рассматриваемого периода, тыс. руб.

Порядок оценки конкурентной позиции организации с использованием модели выбора стратегии А. Томпсона и А. Стриккланда аналогичен порядку оценки конкурентной позиции по матрице Мак-Кинси.

При принятии решения о выборе стратегии также может быть использована матрица развития товара/рынка И. Ансоффа (табл. 6).

Слабая конкурентная позиция	Быстрый прирост рынка		Сильная конкурентная позиция
	<p><i>1. Наиболее выгодные стратегии:</i></p> <p>1. Пересмотр стратегии концентрации.</p> <p>2. Обратная вертикальная интеграция.</p> <p>3. Сокращение.</p> <p>4. Ликвидация</p>	<p><i>2. Наиболее выгодные стратегии:</i></p> <p>1. Концентрация.</p> <p>2. Вперед идущая интеграция.</p> <p>3. Концентрическая диверсификация.</p>	
	<p><i>3. Наиболее выгодные стратегии:</i></p> <p>1. Сокращение расходов.</p> <p>2. Диверсификация.</p> <p>3. Сокращение.</p> <p>4. Ликвидация.</p>	<p><i>4. Наиболее выгодные стратегии:</i></p> <p>1. Концентрическая диверсификация.</p> <p>2. Конгломератная диверсификация.</p> <p>3. Совместное предприятие в новой области</p>	
	Медленный прирост рынка		

Рисунок 2 – Модель выбора стратегии А. Томпсона и А. Стриккланда

Таблица 6 – Матрица Ансоффа

Вид рынка	Старый рынок	Новый рынок
Старый товар	Совершенствование деятельности	Стратегия развития рынка
Новый товар	Товарная экспансия	Диверсификация

В результате магистр должен привести описание и этапы реализации выбранных возможных стратегий развития предприятия.

По согласованию с научным руководителем в ходе прохождения практики могут быть использованы и другие инструменты стратегического анализа, такие как, матрица ADL, матрица SPACE и др.

5. Описание полученных результатов. Необходимо представить основные выводы о деятельности предприятия и перспективах его развития.

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Заключение

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с ГОСТ)

Приложения. Прилагаются внутренние документы организации.

Общий объем отчета: 20 - 30 страниц.

По итогам прохождения *технологической* практики обучающийся представляет руководителю практики **письменный отчет.**

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета по практике.

4. Педагогическая практика

Основными целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – педагогическая практика) являются:

- формирование практических навыков и методики преподавания.
- знакомство магистрантов со спецификой деятельности преподавателя специальных дисциплин и формирование умений выполнения педагогических функций;
- закрепление психолого-педагогических знаний в области высшей педагогики и приобретение навыков творческого подхода к решению педагогических задач.

Задачи педагогической практики:

1. Сформировать у магистранта представления о содержании и планировании учебного процесса кафедры университета.
2. Совершенствовать аналитическую и рефлексивную деятельность магистранта.
3. Сформировать умения и навыки проведения учебных занятий со студентами.
4. Сформировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своего труда.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-11: способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания

Содержание педагогической практики магистрантов состоит из:

- посещения практических занятий, семинаров, курсового проектирования и др.);
- совместной работы практиканта с профессорско-преподавательским составом кафедры по решению текущих учебно-методических вопросов.

При прохождении педагогической практики студенты должны выполнить самостоятельно ряд практических заданий, соответствующих работе преподавателя вуза. В ходе практики студент-магистрант должен познакомиться с системой подготовки бакалавров на факультете и принять участие в учебном процессе.

В ходе прохождения педагогической практики студент выполняет 3 вида работ:

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Этап 1. Ознакомительный. В течение этого этапа магистрант:

- 1) определяется с дисциплиной учебного плана, занятия по которой он будет вести;

2) составляет, совместно с руководителем, график проведения собственных занятий по дисциплине;

3) знакомится с учебно-методической и научно-исследовательской работой кафедры;

4) изучает учебные планы и некоторые рабочие программы по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры;

5) посещает лекционные и (или) семинарские (практические) занятия кафедральных преподавателей, изучает педагогический опыт;

6) изучает научную, учебную и методическую литературу по дисциплине, занятия по которой предстоит посетить, или научной тематике, которой предстоит заниматься;

7) участвует в подготовке по заданию преподавателя оригинальных дополнительных учебно-методических материалов к планируемому к посещению занятию (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал);

8) показывает кафедральному руководителю все подготовленные методические материалы, корректирует их после обсуждения;

Этап 2. Основной. В течение этого этапа магистрант:

1) встречается с кафедральным руководителем для анализа посещенных занятий, обсуждения успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики;

2) посещает лекции и (или) семинарские (практические) занятия студентов бакалавриата;

3) информирует кафедрального руководителя практики и научного руководителя курсовых и дипломных проектов о ходе их выполнения.

Этап 3. Итоговый. В течение этого этапа магистрант:

1) завершает работу, подводит итоги;

2) проводит самоанализ качества проделанной работы, оценивает достоинства и недостатки, намечает возможные пути коррекции;

3) обсуждает с кафедральным руководителем практики успехи и неудачи проделанной работы;

4) составляет отчет по практике.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

В период прохождения педагогической практики магистрант должен повышать собственную методическую компетентность и развивать навыки педагогической работы. Для этого он должен ознакомиться с основными документами, определяющими учебный процесс:

- с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования;

- рабочим учебным планом по основной образовательной программе подготовки бакалавров;

- рабочими учебными программами по нескольким дисциплинам;

- расписанием учебных занятий бакалавров;

- методические указания по составлению рабочих программ дисциплин основной образовательной программы вуза.

Руководствуясь этими документами, практикант проводит аналитический обзор перечисленных выше документов.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа студента-практиканта заключается в анализе посещенных занятий (допускается их проведение по заданию научного руководителя практики).

Грубыми ошибками и недочетами при проведении занятий считаются:

- 1) отсутствие рабочей программы и планов-конспектов занятий;
- 2) отсутствие освещения важных вопросов по теме занятия;
- 3) изложение материала, при котором основная тема осталась не раскрытой;
- 4) излишне конспективное изложение темы;
- 5) ведение занятия под диктовку;
- 6) слишком быстрое изложение темы, когда занятие заканчивается раньше положенного времени;
- 7) слишком медленное изложение темы, когда занятие заканчивается позже положенного времени;
- 8) грубые фактические ошибки при изложении темы;
- 9) опора на устаревшие материалы, отсутствие современных точек зрения в изложении темы;
- 10) нарушение правил внутреннего распорядка ННГУ или этических норм.

По итогам учебной работы магистром-практикантом должен быть проведен анализ проведенных занятий.

Анализ проведенных занятий должен содержать следующую информацию:

1. Планируемые мероприятия: тема, тип занятий (лекция, практическое, семинарское), структура занятия, специфические особенности занятия, используемые методы и приемы обучения;
2. Взаимодействие с аудиторией: удалось ли установить психологический контакт с аудиторией и эффективно работать со всеми студентами; возникли ли барьеры во взаимодействии и с чем это связано, что нужно сделать, чтобы не допускать этого в дальнейшем;
3. Что удалось из намеченного (должно быть отражено в плане-конспекте) в ходе занятия;
4. Что не удалось в ходе занятия и почему, какие задачи не удалось решить (необходимо указать как внешние, так и внутренние причины неудач);
5. Допущенные ошибки, пути их устранения и предотвращения в будущем;
6. Профессионально-значимые качества, которые способствовали проведению занятия;

7. Профессионально-значимые качества, которых не хватало для максимально успешного проведения занятия;

8. Планируемые шаги по развитию профессионально-важных качеств и компетенций преподавателя;

9. Достаточность материально-технического обеспечения посещенного занятия;

9. Выводы: общая оценка успешности проведенного занятия, оценка успешности преподавательской деятельности.

По итогам прохождения *педагогической* практики обучающийся представляет руководителю практики **письменный отчет**, который содержит авторскую рабочую программу дисциплины или части курса, занятия по которой он предполагает вести в рамках педагогической практики.

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации.

5. Преддипломная практика

Преддипломная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Целью преддипломной практики является формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки,

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Во время преддипломной практики студент должен:

- провести анализ литературных источников по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении магистерской диссертации;
- провести анализ методов исследования и проведения экспериментальных работ, а также анализа и обработки экспериментальных данных;
- изучить информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- изучить требования к оформлению научно-технической документации;
- провести анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- провести теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- выполнить анализ достоверности полученных результатов;
- провести сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
- выполнить анализ научной и практической значимости проводимых исследований.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОПК-2: готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-1: способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

ПК-2: способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

ПК-3: способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

ПК-4: способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения

ПК-5: владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

ПК-6: способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

ПК-7: способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

ПК-8: способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

ПК-9: способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-10: способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

ПК-11: способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания

Отчет о прохождении практики содержит:

Титульный лист (приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и подразделов, страниц

Введение. В нем формулируются цели и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики, обосновывается актуальность темы научного исследования, ее научная новизна, практическая и теоретическая значимость.

1. Реферативный обзор по вопросам ВКР

Реферативный обзор по одному или нескольким исследовательским вопросам ВКР магистра. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры) и содержать собственную точку зрения магистра по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования. В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ.

2. Характеристика объекта исследования (см. п. 1-3 требований к содержанию отчета по учебной практике).

3. Сравнительный анализ методов исследования, которые предполагается использовать.

Метод исследования – это способ достижения цели исследовательской работы. В таблице приведена классификация методов по способу и источнику информации.

Таблица 7 – Классификация научных методов [6]

Виды методов	Методы, их характеристика
Теоретические	<p>Формализация (аналитические: математические методы интегрального, дифференциального и вариационного исчислений, теории вероятностей, теории игр, поиска максимумов и минимумов функций, в том числе методы математического программирования, например, линейного и динамического, математической логики, теории множеств; статистические: методы математической статистики, исследования операций и массового обслуживания, теории информации; графические методы: теории графов; номограмм, диаграмм, гистограмм, графиков). Идеализация.</p> <p>Восхождение от абстрактного к конкретному. Моделирование (статистическое имитационное моделирование, моделирование операций по схемам случайных процессов и статистических испытаний — Метод Монте-Карло,) и др.</p>
Логико-интуитивные	<p>Экспертные методы: "Мозговой" штурм (прямая "мозговая" атака, обмен мнениями, комиссия, деловая игра, конференция идей, коллективная генерация идей, творческие совещания, коллективный блокнот). Метод синектики. Сценарий. Дельфи. Постановки проблем. Доказательства. Конструирования гипотез. Классификации и типологии. Научного обсуждения и научной полемики. Структуризация (дерево целей и т.п.). Морфологический анализ. Анализ проблем. Метод аналогий. Тестирование и др.</p>
Эмпирические	<p>Наблюдение (активное наблюдение, моментное наблюдение, фотография рабочего дня. самообследование). Сравнение. Измерение (социологическое, техническое, экономическое). Эксперимент. Опрос (анкетирование, интервьюирование, опросы-беседы). Изучение документации и информационных материалов. Другие</p>
Комплексно-комбинированные	<p>Абстрагирование. Анализ и синтез. Дедукция и индукция. Декомпозиция и композиция.</p> <p>Системный анализ. Аналитико-расчетный. Анализ взаимного влияния (совокупность корреляционного, регрессионного, балансового и др. методов). Факторный анализ. Социологический. Прогностический анализ. Диагностический анализ. Детальный анализ. Глобальный анализ. Экономический анализ. Экспертно-аналитические методы и др.</p>

При отборе методов для выполнения исследования в рамках задания на преддипломную практику рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- адекватность объекту, предмету, общим задачам исследования, накопленному материалу;
- соответствие современным принципам научного исследования;
- научная обоснованность;
- соответствие логическому этапу исследования;
- наличие логической взаимосвязи с другими методами.

После выбора методов исследования необходимо провести их сравнительный анализ, результаты которого рекомендуется свести в таблицу:

Наименование метода исследования	Преимущества	Недостатки

4. Анализ финансового состояния объекта исследования (предприятия)

Анализ финансового состояния предприятия выполняется на основании данных финансовой отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках) исследуемой организации и включает в себя следующие основные направления:

4.1 Анализ изменений в составе и структуре активов баланса

Используя данные бухгалтерского баланса, проанализируйте состояние имущества организации и сделайте выводы (табл.8).

Таблица 8 - Аналитическая группировка и анализ статей актива баланса

Активы	Абсолютная величина, тыс. руб.		Удельный вес, %		Изменения		Темп роста, %
	На начало года	На конец года	На начало года	На начало года	абсолютной величины, тыс. руб.	удельного веса, %	
1. Внеоборотные активы – всего, в т.ч.:							
1.1. Нематериальные активы							
1.2. Основные средства							
1.3. Незавершенное строительство							
1.4. Долгосрочные финансовые вложения							
1.5. Прочие внеоборотные активы							
2. Оборотные активы– всего, в т.ч.:							
2.1 Запасы + НДС							
2.2. Дебиторская задолженность							
2.3 Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения							
2.4. Прочие оборотные активы							
ИТОГО							

4.2 Анализ изменений в составе и структуре пассивов баланса

Используя данные бухгалтерского баланса, проанализируйте состояние имущества организации и сделайте выводы об имущественном положении организации.

Таблица 9 - Аналитическая группировка и анализ статей пассива баланса

Пассивы	Абсолютная величина, тыс. руб.		Удельный вес, %		Изменения		Темп роста, %
	На начало года	На конец года	На начало года	На начало года	абсолютной величины, тыс. руб.	удельного веса, %	
1. Собственные и приравненные к ним средства – всего, в т.ч.							
1.1. Уставный капитал							
1.2. Добавочный капитал							
1.3. Резервный капитал							
1.4. Фонды предприятия							
1.5. Нераспределенная прибыль							
1.6. Пассивы, приравненные к собственным							
2. Заемные средства – всего, в т.ч.:							
2.1. Кредиты банков и займы							
2.1.1. Долгосрочные кредиты и займы							
2.1.2. Краткосрочные кредиты и займы							
2.2. Кредиторская задолженность							
2.3. Прочие краткосрочные пассивы							

4.3 Анализ относительных показателей

Используя систему относительных показателей, проанализируйте финансовое состояние организации и сделайте выводы. Анализ включает в себя:

1) Анализ рентабельности:

- *ROS* (рентабельность продаж). Этот коэффициент показывает, какую сумму операционной прибыли получает предприятие с каждого рубля проданной продукции. Иными словами, сколько остается у предприятия после покрытия себестоимости продукции и других операционных расходов.

- *ROA* (рентабельность активов). Это комплексный показатель, позволяющий оценивать результаты основной деятельности предприятия. Он выражает отдачу, которая приходится на рубль совокупных активов фирмы.

- *ROE* (рентабельность собственного капитала). Этот коэффициент показывает, насколько эффективно использовался собственный капитал, т. е. какой доход получило предприятие на денежную единицу собственных средств. Данный показатель особенно важен для акционеров, так как характеризует уровень эффективности их вложений. Как будет показано в дальнейшем, он имеет фундаментальное значение в финансовом менеджменте и часто является объектом стратегического планирования.

Таблица 10 - Анализ рентабельности

Показатели	За прошлый год	За отчетный год	Изменения, +/-	Темп роста в % к прошлому году
1. Чистая прибыль, тыс. руб.				
2. Операционная прибыль (прибыль от продаж) тыс. руб.				
3. Выручка от реализации (без НДС и акцизов), тыс. руб.				
4. Среднегодовая стоимость активов, тыс. руб.				
5. Среднегодовая стоимость собственного капитала, тыс. руб.				
6. Рентабельность продаж (стр. 2 / стр. 3)				
7. Рентабельность активов (стр.1 / стр. 4)				
8. Рентабельность собственного капитала (стр.1 / стр. 5)				

Примечание к таблице. Графа 2, 3: среднегодовые остатки активов за прошлый и отчетный год определить, как среднюю арифметическую остатков на начало и конец года.

2) Анализ ликвидности

Таблица 11 - Анализ ликвидности

Показатели	Нормативное значение	На начало года	На конец года	Изменения за год, +/-	Темп роста в % к началу года
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения	x				
2. Дебиторская задолженность	x				
3. Запасы	x				
4. Текущие активы - всего (стр.1+стр.2+стр.3)	x				
5. Краткосрочные обязательства	x				
6. Коэффициент абсолютной ликвидности (стр. 1 / стр. 5)	0,1 – 0,2				
7. Коэффициент критической ликвидности (промежуточный коэффициент покрытия) ((стр. 1+стр.2) / стр. 5)	0,8 – 1,5				
8. Коэффициент текущей ликвидности ((стр.1+стр.2+стр.3) / стр.5)	1,0 – 2,0				

3) Анализ оборачиваемости (расчет коэффициента оборачиваемости и периода оборота):

- **Запасов.** Коэффициент определяет сколько раз за анализируемый период, предприятие использовало свои запасы. Если значение снижается, значит, предприятие накапливает излишек запасов, у предприятия плохие продажи. Если значение коэффициента увеличивается, то это говорит о том, что у предприятия увеличивается оборачиваемость складских запасов, увеличиваются продажи.

- **Дебиторской задолженности.** Коэффициент показывает, сколько раз счета к получению превращались в денежные средства или сколько единиц выручки получено с 1 руб. дебиторской задолженности.
- **Кредиторской задолженности.** Этот коэффициент характеризует среднюю скорость обращения счетов к оплате, т.е. сколько раз за период предприятие оплачивает свои счета, что является важной информацией для потенциальных и действующих поставщиков, а также кредиторов.

Таблица 12 - Анализ оборачиваемости

Показатели	Абсолютная величина, тыс. руб.		Коэффициент* оборачиваемости		Оборачиваемость**, в днях		Изменение	
	За прошл ый год	За отчетн ый год	За прошл ый год	За отчетн ый год	За прошл ый год	За отчетны й год	Коэффицие нта оборачивае мости (гр.5- гр.4)	Оборачива емости (гр.7-гр.6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выручка от реализации (без НДС и акцизов)			-	-	-	-		
Среднегодовая величина дебиторской задолженности								
Среднегодовая величина кредиторской задолженности								
Средняя величина всех активов								

$$* K_{об} = \frac{\text{Выручка}}{\text{Средняя величина актива}}$$

$$** ПО = \frac{\text{Длительность отчетного периода (год - 360 дн., квартал - 90 дн., месяц - 30 дн.)}}{K_{об}}$$

4) Анализ финансовой устойчивости

Таблица 13 - Анализ финансовой устойчивости

Нормативный показатель	Формула расчета	Нормативное значение	Характеристика
Коэффициент автономии (концентрации собственного капитала)	$\frac{\text{Собственный капитал}}{\text{Валюта баланса}} =$ $\frac{\text{стр. 1300 Ф№1}}{\text{стр. 1700 Ф№1}}$	0,5 – 0,7	характеризует долю собственности владельцев предприятия в общей сумме авансированных средств. Чем выше значение коэффициента, тем финансово более устойчива и независима от внешних кредиторов фирма

Коэффициент маневренности	$\frac{\text{Собственный оборотный капитал}}{\text{Собственный капитал}} =$ $\frac{\text{стр. 1300 Ф№1} + \text{стр. 1400 Ф№1} - \text{стр. 1100 Ф№1}}{\text{стр. 1300 Ф№1}}$	0,05 – 0,10	показывает финансовую устойчивость и отражает долю собственных средств, используемых для финансирования деятельности предприятия
Коэффициент концентрации привлеченного капитала	$\frac{\text{Привлеченный капитал}}{\text{Валюта баланса}} =$ $\frac{\text{стр. 1400 Ф№1} + \text{стр. 1500 Ф№1}}{\text{стр. 1700 Ф№1}}$	0,3 – 0,5	показывает, какая часть привлеченного капитала используется для финансирования текущей деятельности
Коэффициент обеспеченности запасов и затрат собственными источниками финансирования	$\frac{\text{Собственный оборотный капитал}}{\text{Запасы}} =$ $\frac{\text{стр. 1300 Ф№1} + \text{стр. 1400 Ф№1} - \text{стр. 1100 Ф№1}}{\text{стр. 1210 Ф№1}}$	0,6 – 0,8	отражает долю запасов и затрат, покрытых <u>собственными средствами</u>

5. Анализ системы управления организацией и ее основных элементов

Система управления организацией (рис. 3) включает в себя такие подсистемы как: методология управления; процесс управления; структура управления; техника управления.



Рисунок 3 – Система управления организацией

6. Анализ используемых на предприятии корпоративных стратегий

В ходе выполнения данного пункта необходимо определить и описать корпоративную стратегию организации.

Корпоративная стратегия - это общий план управления для диверсифицированной компании. Корпоративная стратегия распространяется на всю компанию, охватывает все направления деятельности, которыми она занимается. При этом наиболее широко распространенными стратегиями являются стратегии, приведенные на рисунке 4.

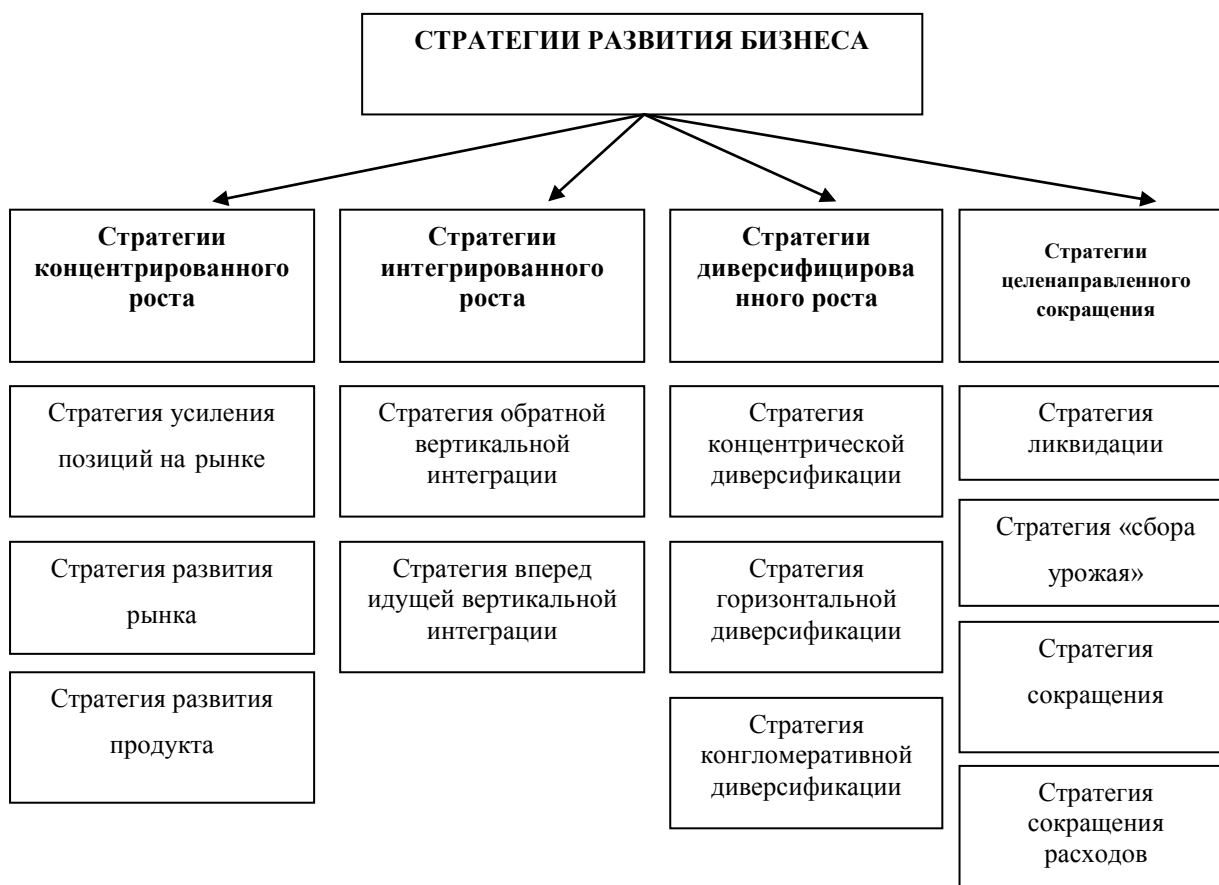


Рисунок 4 – Стратегии развития бизнеса

7. Анализ организационной культуры предприятия.

Организационная культура — это система общепринятых в организации представлений и подходов к постановке дела, к формам отношений и к достижению результатов деятельности, которые отличают данную организацию от всех других [7].

В ходе выполнения данного пункта необходимо описать отличительные особенности организационной культуры организации – базы практики.

8. Анализ методов материальной и нематериальной мотивации, используемых на предприятии.

В ходе выполнения данного пункта необходимо определить виды мотивации персонала (табл. 14), используемые на предприятии, а также

провести их анализ путем сравнения их преимуществ и недостатком в контексте хозяйственной деятельности объекта исследования.

Таблица 14 – Методы материальной и нематериальной мотивации

Мотивация		
Материальная		Нематериальная
Прямая	Косвенная	
<ul style="list-style-type: none"> • повременная/сдельная оплата труда • премирование • оплата обучения и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • предоставлен ие льгот для приобретения (оплаты) жилья • льготы на проезд в транспорте • льготы на питание на предприятие и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • дополнительные возможности карьерного роста • повышения квалификации • гибкий график работы и др.

Заключение. Описание полученных результатов. Необходимо представить основные выводы о деятельности предприятия и перспективах его развития, разработать комплекс мероприятий по решению выявленных проблем и оценить последствия реализации разработанного комплекса мероприятий по решению выявленных проблем путем определения социального, экономического, организационного, технологического и других эффектов от предлагаемых решений

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с ГОСТ)

Приложения. Прилагаются внутренние документы организации.

Общий объем отчета: 25 - 30 страниц.

По итогам прохождения *преддипломной* практики обучающийся представляет руководителю практики **письменный отчет**

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета по практике.

6. Научно-исследовательская работа магистра

Основной целью научно-исследовательской работы (далее – НИР) магистранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях, а также формирование и развитие умений, необходимых для подготовки и успешной защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) магистра, а также для дальнейшей научной и профессиональной деятельности

Научно-исследовательская работа в семестре выполняется студентом-магистрантом под руководством научного руководителя. Назначение научных руководителей магистрантов оформляется соответствующим приказом. Направление научно-исследовательских работ магистранта определяется в соответствии с магистерской программой и темой магистерской диссертации.

Задачами НИР являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

НИР магистра направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3: способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-7: способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

ПК-8: способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

ПК-9: способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-10: способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

Научно-исследовательская работа в 1 семестре

По результатам НИР в 1 семестре магистрант должен подготовить отчет (возможно, в виде эссе), соответствующий проблематике предстоящего исследования и включающий критический анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области данного научного направления, оценку их применимости в рамках ВКР. Объем отчета регламентируется руководителем магистерской программы.

Эссе представляет собой сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией и собственной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу.

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, выбранную магистрантом для дальнейшего исследования. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе

1. Титульный лист:

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения, пояснения, подкрепляющие смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям (табл. 15):

Таблица 15

Критерии оценивания эссе

Критерий	Требования к магистранту
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (магистрант использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме.
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств; - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка; - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям.

Научно-исследовательская работа во 2 семестре

По результатам научно-исследовательской работы во втором семестре магистрант готовит отчет, включающий в себя следующие разделы:

- определение направления исследования (в рамках которого в выпускном семестре будет конкретизирована тема ВКР);
- обоснование актуальности выбранного научного направления;
- постановка целей и задач исследования;
- определение предмета исследования;
- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;
- обзор основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.

Объем отчета регламентируется руководителем магистерской программы.

Научно-исследовательская работа в 3 семестре

Научно-исследовательская работа магистр в 3 семестре предполагает отчет и апробацию результатов НИР на научных мероприятиях (возможно, на организуемых кафедрами ИЭП конференциях, семинарах, круглых столах, входящих в базу РИНЦ, конференции «Молодежь и предпринимательство»).

Научно-исследовательская работа в 4 семестре

Научно-исследовательская работа в 4 семестре предполагает отчет и

представление результатов НИР магистранта в виде опубликованной статьи в изданиях, входящих в базу данных РИНЦ (возможно, на организуемых кафедрами ИЭП конференциях, семинарах, круглых столах, входящих в базу РИНЦ, Международной научно-практической конференции «Инновационная экономика: регулирование и конкуренция»).

Научная статья – письменная опубликованная работа, удовлетворяющая определенным критериям, в которой содержатся результаты оригинального авторского исследования. Она должна освещать отдельный вопрос по теме научного исследования и содержать изложение промежуточных или конечных результатов исследования. Основная цель научной статьи - сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в выбранной им области научных исследований.

Содержание научной статьи должно удовлетворять следующим критериям:

1) Научная новизна и оригинальность. В статье должна предлагаться новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, должно присутствовать сравнение с уже имеющимися разработками.

2) Актуальность. Под актуальностью понимается возможность применения результатов исследования для решения значимых научно-практических задач.

3) Достоверность. Определяется, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций, достоверностью и достаточностью цитат и ссылок в тексте.

4) Практическая значимость. Связана с возможностью переноса основных результатов исследования в практическую деятельность.

Методические рекомендации по написанию статьи:

Как правило, рукопись статьи содержит полное название исследования; фамилию и инициалы автора; аннотацию на русском и английском языках; ключевые слова на русском и английском языках; вступление; основную часть, где описывается методика исследования, полученные результаты и их авторская интерпретация; выводы (заключение); список использованной литературы.

Условно в тексте статьи можно выделить следующие структурные элементы.

1. Аннотация. Она повествует о содержании статьи и показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и практически применимо в выполненной им работе. При написании аннотации следует избегать вводных фраз, второстепенной информации, общеизвестных и незначащих формулировок. В целом, аннотация, в зависимости от требований конкретного издательства, может содержать краткое описание предмета исследования, цели, задачи и методологию исследования, полученные в ходе исследования результаты и области их практического применения, а также выводы и значимость проведенного исследования.

2. **Ключевые слова.** Все библиографические базы данных предполагают поиск статей по ключевым словам. Ключевые слова должны отображать основные положения, результаты исследования и научные интересы автора.

3. **Вступление.** Во вступлении должна отражаться актуальность проблемы исследования и ее значение для развития определенной отрасли науки или практической деятельности. Обоснование актуальности исследования является обязательным требованием научной работы, которое позволяет объяснить читателю необходимость изучения данной темы в условиях современного уровня развития науки.

4. **Основные (последние по времени) исследования и публикации, на которые опирается автор.** Автор статьи должен проанализировать степень изученности проблемы исследования, провести критический анализ современных взглядов на проблему, выявить перечень нерешенных вопросов в пределах общей проблемы исследуемой в статье.

5. **Формулировка цели и постановка задач исследования** – отражается основная идея публикации, которая должна существенно отличаться от современных представлений о проблеме исследования, дополнять или совершенствовать уже известные подходы. Автор также может обратить внимание читателя на введение в научное обращение в ходе исследования новых определений, фактов, выводов, рекомендаций, закономерностей или уточнение недостаточно изученных. Цели и задачи статьи должны соответствовать постановке научной проблемы и обзору основных публикаций по теме.

6. **Основная часть статьи - изложение содержания собственного исследования.** В основной части статьи должны содержаться основные положения и результаты проведенного исследования, полученные научные факты и их авторская интерпретация, обнаруженные закономерности, и тенденции, описание методики получения результатов и т.д.

7. **Вывод,** в котором формулируются основные результаты исследования, указывается их значение для теории и практики, кратко обозначаются перспективы и направления дальнейших исследований по обозначенной теме.

8. **Литература.** Необходимо правильно оформить ссылку на источник в списке литературы, так как различные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Однако, в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал (электронный адрес), год издания, том (выпуск), номер, страницы.

Шаблон и правила заполнения отчета по НИР для каждой формы обучения представлены в приложении 5.

Итоговые результаты научно-исследовательской работы за весь период обучения должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем,

должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

В качестве формы отчетности по НИР в каждом семестре предусматривается **зачет** (кроме заключительного учебного семестра, где предусмотрен **дифференцированный зачет**), который выставляется научным руководителем магистранта в установленные сроки зачетно-экзаменационной сессии. Оценка отражается в зачетной книжке магистранта (на специальной странице) и в ведомости (ведомость может заполняться всеми научными руководителями, работающими в группе или единолично руководителем/координатором магистерской программы).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Основная учебная литература

1. Герасимов Б.И. Основы научных исследований / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина и др. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с. (В базе znanium.com)
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. (В базе znanium.com)
3. Пашкевич А.В. Основы проектирования педагогической технологии. Взаимосвязь теории и практики: Уч.-метод. пос./ А.В. Пашкевич. - 2 изд., испр. и доп. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 76 с (В базе znanium.com)
4. Андриади И.П. Основы педагогического мастерства/Андриади И.П., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 200 с. (В базе znanium.com)

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Методы экономических исследований: Учебное пособие / А.М. Орехов. - 2-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 344 с. (В базе znanium.com)
2. Маркетинговые исследования: Учебник / Б.Е. Токарев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 512 с. (В базе znanium.com)
3. Попов Е.Б. Гуманистическая педагогика: идеи, концепции, практика / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. (В базе znanium.com)
4. Якушева С.Д. Основы педагогического мастерства и профессионального саморазвития: Учебное пособие / С.Д. Якушева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 416 с. (В базе znanium.com)

7.3 Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы*)

1. <http://www.ecsocman.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.znanium.com/> - Электронная библиотечная система обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам – учебной и научной литературе.
3. <http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека – содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе – 744.
4. <http://www.ebiblioteka.ru/>– Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ – содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..
5. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.

6. <http://stat.hse.ru/> - База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики.

7. <http://www.ptpu.ru> - " Проблемы теории и практики управления", электронный журнал.

8. <http://www.ecsoc.msses.ru> - " Экономическая социология", электронный журнал. Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.

9. www.dis.ru – сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.

10. www.rjm.ru – сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.

Программное обеспечение используемое при проведении практики:

Таблица 16

Программное обеспечение, используемое в ходе проведения практики

Наименование ПО	Краткое описание
Microsoft Windows	Операционная система
Microsoft Office	Пакет офисных программ

В ходе проведения практики рекомендуется использование справочных систем:

- <http://www.counsellant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

- <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

8. Порядок защиты отчетов по практике

После прохождения практики магистранты представляют на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями и заверенное печатью организации предписание (приложение 3) на прохождение практики. При этом предписание на прохождение практики должно содержать краткую характеристику студента с базы практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от Института экономики и предпринимательства. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям.

Защита отчета проводится на кафедре. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки магистранта к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

Магистранты, не прошедшие преддипломную практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью магистранта рассматривается деканатом.

9. Требования к оформлению отчета по практике

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

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста —12, 14, для формул — 16, для таблиц — 10, 12 или 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный.

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

Абзацный отступ не менее 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 ВКР оформляется студентом по образцу, данному в Приложении 3. На титульном листе должны быть подписи студента и руководителя.

Оформление содержания

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Оформление заголовков

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

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (12 пт).

Разделы нумеруются и делятся на параграфы. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа в разделе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится (например, 2.4 Анализ результатов).

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять

заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

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 отбивается сверху и снизу пустой строкой.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Все таблицы нумеруются. Нумерация - сквозная, либо в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, Таблица 1.2).

Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3 - Коэффициенты отражения и пропускания световой волны тонкой металлической пленкой

Металл	пк	п	ТЕ - волна		ТМ – волна	
			Толщина в X (при K=T)	Фаза в л (при K=T)	Толщина в Я (при K=T)	Фаза в п (при K=T)

Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы. Интервал между строк одинарный.

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 таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D — диаметр, H — высота, L — длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов.

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

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

Оформление чисел

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним знаков и наименований на один пробел (25 000 т). Числа с буквами в обозначениях не отбиваются (3а, 15в). Цифры и буквы, разделенные точками, набирают без отбивки (1.3.14а).

Числа делят пробелами на группы (по три цифры) справа налево, начиная с 5-значных (35 786, 52 632, 8 201 793).

Не разбиваются цифры, обозначающие номер в марке машин и механизмов, в нормативных документах (например, ГОСТ 16598-70).

Для обозначения крупных чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) употребляются сочетания цифр с сокращением (20 млн, 12 млрд, 35 тыс.). Это распространяется и на сочетания крупных чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т.п. (20 млн км; 200 млрд кВт ч).

В сокращениях млн, млрд точка не ставится. Точка ставится в сокращении тысяча (тыс.).

Дробные числа делятся пробелами на группы по три, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми, т.е. слева направо (например, 25,123 137; 9,465 4 м).

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в род. падеже ед. ч. (например, 0,56 литра, 10⁴ тонны).

При цифровой форме крупных чисел необходимо сохранять нули в числе нижнего предела (высота 15 000–20 000 м; длина 6 000 000–8 000 000 км).

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение тыс., млн. (например, высота 20–30 тыс. м).

Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (например, 60–80% всей массы груза).

При написании порядковых числительных используют следующие падежные окончания:

а) однобуквенное, если последней букве числительного предшествует гласный: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая); 5-е; 5-м; 5-х.

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го (пятого); 5-му; 5-ми.

Принято обозначать арабскими цифрами без наращивания падежных окончаний номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п., если родовое слово (том, глава и т.д.) предшествует им (например, в томе 6, но в 6-м томе; в главе 5, но в 5-й главе).

Римскими цифрами без наращивания падежных окончаний набирают:

а) номера съездов, конференций, конгрессов и т.д. (XXVI съезд);

б) обозначения веков (XX век);

в) номера международных объединений (III Интернационал);

г) номера выборных органов (VI Государственная дума);

д) обозначение кварталов года (III–IV кварталы);

е) части или разделы книг и т.п.

В научной и деловой литературе при использовании сложных слов с числительным и прилагательным *процентный* принята форма из числительного в цифровой форме, дефиса и падежного окончания -ный, -ного, -ному и т.д. (10%-ный раствор). Может использоваться форма с наращиванием одно- и двухбуквенного окончания (15%-й раствор; 20%-го раствора и т.д.).

Оформление формул и физических элементов

Набор математических формул должен быть по всему тексту единообразным: по шрифту, по способу расположения (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), по применению индексов и т.д.

Группы однотипных формул выравниваются вертикально по основному знаку математических соотношений (обычно, по знаку равенства (=)).

$$5 + 5 = 10$$

$$15 + 1 = 26$$

Математические знаки действий (+, −, × и др.) и соотношений (= и др.) должны быть отбиты от смежных символов или чисел пробелами.

Однако математические знаки перед числами в значении степени увеличения, положительной или отрицательной величины от чисел не отбиваются (+5, −20).

Индексы и показатели степени должны быть по размеру заметно меньше символов и чисел в формуле (10^2 , $K_{\text{пр}}$), от них не отбиваются.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если формула не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

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:

$$I=U/R,$$

где U — напряжение на участке цепи, В;
 R — сопротивление участка цепи, Ом.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \tag{2}$$

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)).

При ссылке на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы (например, в формуле (1.1); уравнение (3.2)).

Формула включается в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой непосредственно за формулами до их номера:

$$5 + 5 = 10; 2 + 2 = 4; \text{ либо } 5 + 5 = 10, 2 + 2 = 4$$

Если открывающиеся или закрывающиеся скобки следуют одна за другой, то их разделяют пробелом (например, (тире (черточка)).

Точка может использоваться как основной знак умножения:

а) перед числовым сомножителем: $3,5 \cdot 0,18$; $5,2 \cdot a$; $a \cdot 5$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 3xy \cdot z$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;

Знак не ставят:

а) перед буквенным символом: $3ac$, ac ;

б) перед скобками и после них: $4(a + b)(a + c)$ и в некоторых др. случаях.

Знак деления в виде косой черты (/) набирается в формулах, набранных без выделения формулы отдельной строкой (например, ...в уравнении $3/5$...). Если формула набрана отдельной строкой, знак деления следует обозначать горизонтальной чертой (-----), проходящей посередине строки (в дроби). Все математические знаки и знаки препинания равняются по этой строке.

Косой крест (x) употребляют как знак умножения

а) при указании размеров: площадь $4,5 \times 3$ м (без отбивки);

б) для записи векторного произведения: $a \times c$ (с отбивкой);

в) при переносе формулы с одной строки на другую при знаке умножения.

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 (главы). 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. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

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

Оформление сносок и ссылок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «... печатающее устройство ¹⁾ ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок: внутритекстовые и подстрочные.

Внутритекстовые ссылки размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например, (31). Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме (12-17, 19).

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница (12. С. 7) или страницы "от - до" (19. С. 7 - 9).

Пример:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания (14, С.51).

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

Пример:

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что "не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления"¹.

¹ Левидов А.М. Литература и действительность/ А.М. Левидов. - М.: Академия, 1987. - С. 409.

Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Сведения об источниках должны включать: фамилию, инициалы автора, название источника, ответственность, 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.

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. 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).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие).

В этом случае порядок расположения источников может быть следующим:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

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.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Под электронными ресурсами подразумеваются как данные из Интернета, так и данные на CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры оформления источников:

Справочные издания

1. Большая Российская энциклопедия. В 30 т. Т. 4. Большой Кавказ – Великий канал/ отв. ред. С.Л. Кравец. – М.: Науч. изд-во «Большая Российская энциклопедия», 2013. – 751 с.

2. Сборник материалов открытой научно-практической конференции «Современные проблемы менеджмента»/ ТюмГАСУ. – Тюмень: Печатник, 2015. – 395 с.

Один автор

Крысько В.Г. Социальная психология: учебник/ В.Г. Крысько // 2-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с.

Два и более авторов

Никитина Е.С. Семиотика. Курс лекций: учеб. пособие/ Е.С. Никитина, Н.Н. Алексеева. – М.: Академический проект; Трикста, 2014. – 528 с.

Статья в периодическом издании

Егорова П.Д., Минтусов И.Л. Портрет делового человека// Проблемы теории и практики управления. — 2014. — № 6. — С. 3—17.

Статья из энциклопедии и словаря

Бирюков Б.В. Моделирование// БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. - Т. 16. - С.393—395.

Стандарт

ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартинформ, 2007. - 3 с.

Газета

Учительская газета: независимое педагогич. изд. - М., 1924 - Выходит еженедельно.

Ресурсы локального доступа

5555 шедевров мировой живописи [Электронный ресурс]. - М.: ООО "ДиректМедиа Пабблишинг", 2003. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM): цв. - (Электронная библиотека).

Ресурсы удаленного доступа

А.А.Говоров, Т.Г.Куприянова; Московский гос. ун-т печати, Лаборатория компьютеризации ФИДиКТ. - Электрон. текстовые дан. и граф. дан. - М.: Издательство МГУП "Мир книги", 1998. — 348 с.: цв. - Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/НВ/>, свободный. - Электрон. версия печ. публикации.

Список использованной литературы

1. Темплар Р. Правила достижения цели: Как получать то, что хочешь [Электронный ресурс] / Ричард Темплар ; Пер. с англ. — М.: Альпина нон-фикшн, 2014. — 221 с.
2. Экономическая теория: учебник. Под ред. Лобачевой Е.Н. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: 2012. — 516 с.
3. Дзагоева М.Р. Адаптивные организационные структуры управления предприятиями в нестабильной среде хозяйствования: Монография/Л.Э.Комаева, М.Р.Дзагоева и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 200 с.
4. Страхова С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : Тесты / С. А. Страхова. - М.: Дашков и К, 2014. - 164 с.
5. Арутюнова Д.В. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2010. – 122 с.
6. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник / Н. В. Родионова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.
7. Балашов А.П. Организационная культура: учебное пособие/Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 247 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студента(студентки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал _____

Форма обучения _____

Направление/специальность _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от факультета/института/филиала _____

(ФИО) подпись

Ознакомлен _____

(ФИО студента и подпись)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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
(наименование практики)
на базе _____
(наименование организации – базы практики)

Работу выполнил студент

Группы _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Номер зачетной книжки _____

Проверил: _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Н.Новгород, 2017 г.

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
603950, Н.Новгород, пр. Гагарина, 23. Телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
на производственную практику

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)
студент **3** курса _____ института,
факультета специальность (направление) _____,
на основании (договора, плана распределения) направляется для прохождения (учебной,
производственной, преддипломной, педагогической) практики в

_____ ,
_____ ,
сроком на _____ недели.

Начало практики _____ 201__ г. Конец практики _____ 201__ г.
_____ 201__ г. _____ 201__ г.

Декан факультета/Директор института _____

**Руководитель производственной
практики университета** _____

Дата выдачи « _____ » _____ 201__ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

«___» _____ 2017 г.

(подпись, печать учреждения)

Окончил практику

«___» _____ 2017 г.

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы

практики _____

Подпись руководителя (должность)

ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ ЗА ХОДОМ ПРАКТИКИ

Дата проверки	Кто проверил	Содержание замечаний и указаний студенту

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен на комиссии кафедры «___» _____ 201__ г.

Общая оценка за практику _____

Заведующий кафедрой _____ **ФИО**

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____

на проведение практики студентов

г. Нижний Новгород

«__» _____ 2016

г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Чупрунова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и *Обществом с ограниченной ответственностью «Солнышко»*, именуемое в дальнейшем *ООО «Солнышко»*, в лице *директора Иванова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»,

в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а *ООО «Солнышко»* принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) *Петрова Петра Петровича, студента Института экономики и предпринимательства*, обучающегося по *направлению подготовки «Менеджмент»*.

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. *Предприятие обязуется:*

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов *не менее 1 (одного) места ежегодно*.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в *ООО «Солнышко»*.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих в *ООО «Солнышко»* правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить **ООО «Солнышко»** программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить **ООО «Солнышко»** список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять в **ООО «Солнышко»** студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам **ООО «Солнышко»** – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией **ООО «Солнышко»** несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия Договора с **20.10.2016 г. по 31.12.2016 г.**

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

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

ООО «Солнышко»
Общество с ограниченной
ответственностью «Солнышко»

Адрес: 603003, г. Нижний Новгород, ул.
Культуры, д. 1

Ректор ННГУ

Директор

Е.В. Чупрунов

П.П. Петров

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА**

Научно-исследовательская работа магистра предусмотрена во всех учебных семестрах, кроме последнего, и проходит рассредоточено. В каждом семестре магистром заполняются и сдаются научному руководителю отдельные разделы Отчета по научно-исследовательской работе (далее НИР), в соответствии с минимально установленными в данном семестре требованиями. Все разделы отчета, до его полного составления в заключительном семестре выполнения НИР, предоставляются научному руководителю в электронном виде до конца текущего семестра. Окончательно сформированный отчет, включающий все разделы, распечатывается и сдается научному руководителю до окончания 3 семестра (для очной формы обучения) и 4 семестра (для очно-заочной и заочной формы обучения).

После проверки представленного в данном семестре блока отчета (либо полного отчета в заключительном семестре выполнения НИР), научный руководитель в течение зачетной недели выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку магистра.

Этапы разработки отчета в соответствии с минимально установленными в семестре требованиями представлены ниже по формам обучения.

Для **очной формы** обучения:

Семестр	Раздел отчета по НИР	Форма отчетности
1	1 – 4	зачет
2	1 – 6	зачет
3	1 – 7	зачет с оценкой

Для **очно-заочной и заочной формы** обучения:

Семестр	Раздел отчета по НИР	Форма отчетности
1	1 – 3	зачет
2	1 – 5	зачет
3	1 – 6	зачет
4	1 – 7	зачет с оценкой

При этом в заключении отчета в каждом семестре должны быть сформулированы основные выводы по проделанной НИР (выводы по статье, главам выпускной квалификационной работы и т.д.)

Разработанные в предыдущих семестрах разделы отчета по НИР добавляются в отчет текущего семестра и корректируются в случае необходимости, с учетом результатов проводимых исследований.

**СТРУКТУРА ОТЧЕТА
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА**

1. Направление научного исследования (определяет в дальнейшем тему выпускной квалификационной работы магистра):

2. Постановка проблем исследования. Актуальность, цели и задачи исследования:

3. Реализация различных форм научно-исследовательской работы¹:

3.1 участие в научно-исследовательских семинарах, круглых столах и других научных мероприятиях (наименование мероприятия, дата и место проведения):

3.2 участие с докладом и выступления на научных конференциях, семинарах, симпозиумах (наименование мероприятия, дата и место проведения):

3.3 участие в студенческих конкурсах научных работ (наименование мероприятия, дата и место проведения):

4. Список источников информации, используемых в ходе проведения исследования (научная литература, периодические издания, статистические данные, внутренние документы предприятий и т.д.)

5. Краткое описание применяемых в НИР методов исследования:

6. План выпускной квалификационной работы магистра:

7. Список публикаций по теме научного исследования:

¹ Заполняется при наличии

Заключение научного руководителя

*Краткий отзыв о научно-исследовательской работе магистранта
Оценка проделанной работы по пятибалльной шкале.*

Оценка _____

Научный руководитель _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению практики
студентами всех форм обучения по программе магистратуры
«Управление развитием бизнеса»
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Составители:

Ирина Александровна Кулагова
Татьяна Альфредовна Нестерова
Юлия Сергеевна Коробова

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.