

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки, профиль: направление 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» (здесь указываете свой профиль)

Выполнил:

Студент **Аладжян Арита Валерьевна**
(Ф. И. О. свое полностью)

Группа **ФБ-91** (свою группу)

Факультет бизнеса (или **30**)

Подпись здесь свою обязательно

«03» июня 2022 г. (дата окончания практики)

Проверил:

Руководитель от НГТУ **Емельянович Анжелика Александровна**
(Ф. И. О. руководителя ВКР полностью)

Ответственный сотрудник кафедры (нормоконтроль) **Калошина Татьяна Юрьевна**
(это у всех одинаково)

Балл: _____, ECTS _____,

Оценка _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неуд.»,
«зачтено», «не зачтено»

Здесь должны быть подписи руководителя ВКР и ответственного сотрудника кафедры

«03» июня 2022 г.
(дата окончания практики)

Новосибирск, 20**22**

СОДЕРЖАНИЕ

(автособираемое содержание: панель инструментов вверху, вкладка «Ссылки», там вкладка – Оглавление)

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО "XXXXXXX"	7
2 СИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ И МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЯ	13
3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ И МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО "XXXXXXX" ..	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	18

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
Основная часть	18-25
Заключение	1
Список литературы	1
Всего размер работы без приложения	25-30
Приложение	Не нумеруется, не регламентируется

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это форма учебных занятий в организациях (предприятиях), являющаяся частью образовательной программы и помогающая закрепить и проверить теоретические знания, приобретенные в процессе обучения, освоить технологические процессы, приобрести профессиональные навыки и адаптировать студентов к реальным условиям профессиональной деятельности.

Цель практики – закрепление знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе изучения работы профильной организации – места практики.

Задачи практики:

- 1) ознакомление со структурой и спецификой функционирования организации;
- 2) ознакомление с практической реализацией методов управления;
- 3) систематизация и анализ собранных материалов в отчете по практике для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Объект наблюдения – ООО «XXXXXX», производство очистных сооружений (название организации, вид деятельности)

Объект исследования – система стимулирования и мотивации персонала на предприятии (определяется индивидуальным заданием).

Предмет исследования – влияние системы мотивации персонала на производительность труда и показатели деятельности предприятия (определяется индивидуальным заданием).

Цель исследования – анализ системы стимулирования и мотивации персонала на предприятии и определение зависимости от нее показателей

производительности труда и эффективности деятельности (определяется индивидуальным заданием).

Задачи исследования: (все, что выделено голубым – у всех одинаково)

1. Сбор информации об организационной и функциональной структурах предприятия. Описание в отчете по практике.

2. Сбор информации о действующей системе мотивации на предприятии. Ее анализ. Описание в отчете по практике.

3. Составление анкеты и опрос сотрудников предприятия об удовлетворенности действующей системой мотивации.

4. Разработка предложений по системе стимулирования и мотивации сотрудников на предприятии.

Ожидаемые результаты практики: закрепление знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки «Менеджмент», а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе изучения работы организаций, на которых проходит практика, в итоге – формирование и закрепление следующих компетенций:

ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК.5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК.4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК.5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК.6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК.7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью

методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК.21 способность осуществлять проектную деятельность на всех этапах жизненного цикла проекта.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО "XXXXXX"

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст

Требования по оформлению

Текстовая часть выполняется в программе Microsoft Word.

Размер полей можно редактировать во вкладке «Параметры страницы».

По ГОСТу размеры полей:

- правое – 10 мм;
- левое — 30 мм;
- нижнее — 20 мм;
- верхнее — 20 мм.

Шрифт текста — Times New Roman;

- Кегель основного текста — 14, в сносках — 10.
- Интервал основного текста – 1,5, в сносках — 1.
- Функцию «Авто» во вкладке «Расстановка переносов» следует

отключить.

- Цвет текста — черный.
- Размер красной строки — 1,25 см.

Основной текст работы выравнивается по ширине.

Нумерация страниц является обязательной, начинается со второй страницы. Номер на титульном листе не ставится, но учитывается в общей нумерации страниц. Номера страниц проставляются внизу каждой страницы, начиная со второй, в середине нижнего колонтитула. Приложения не входят в объем работы и их можно не нумеровать.

Заголовки разделов оформляются без абзацного отступа ПРОПИСНЫМИ буквами с выравниваем по середине строки, без выделения жирным шрифтом. Заголовки подразделов (подзаголовки), при их наличии, оформляются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой), нумеруются. Подзаголовки имеют двойную нумерацию, где первая цифра – номер основного раздела, вторая цифра – очередность подраздела в разделе. В конце номера заголовка и подзаголовка точка не ставится, в конце названия заголовка и подзаголовка точка так же не ставится. можно оформить жирным шрифтом, выравнивая по центру. Между заголовком и подзаголовком должен быть дополнительный интервал. Между заголовком, подзаголовком и текстом, так же должен быть дополнительный интервал.

Пример:

<p style="text-align: center;">1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ</p> <p style="text-align: center;">В ИННОВАЦИОННЫЙ БИЗНЕС</p> <p style="text-align: center;">(правильный вариант)</p> <p style="text-align: center;">1.1 Финансовое состояние организации факторы, его определяющие</p> <p style="text-align: center;">Текст подраздела 1.1 Текст.</p>
--

Правила оформления таблиц. Если объем таблицы занимает несколько страниц, то такие таблицы размещаются в приложении со ссылкой на приложение в тексте. Если такие вставки слишком объемные и занимают несколько страниц, например, это перечень вопросов или расчеты в программе Excel, то они перемешаются в приложения.

Кегель в тексте таблицы – 12

Название таблицы должно располагаться сверху и слева, нумерация должна быть сквозной по всей работе.

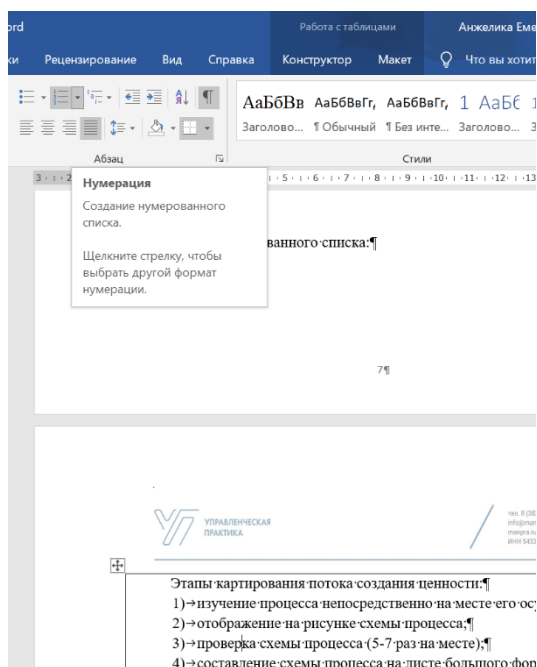
Пример:

Финансовые показатели	2014 год	2015 год
1. Затраты, тыс. руб. / шт.	0,85	0,85
2. Рентабельность активов, %	63,1	32,8

Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска. На таблицу в тексте должна быть ссылка до таблицы, например: «как показывают данные таблицы 1, ...»

Правила оформление списков. Списки могут быть маркированными или нумерованными. Перед списком ставится двоеточие. Все пункты списка, включая первый и последний начинаются со строчной буквы, в конце каждого пункта ставится точка с запятой, после последнего пункта – точка. и завершаться точкой с запятой.

Список рекомендуется оформлять с помощью соответствующих функциональных клавиш для оформления списков в верхней строчке меню на вкладке «Главная»:



Пример нумерованного списка:

Этапы картирования потока создания ценности:

- 1) изучение процесса непосредственно на месте его осуществления;
- 2) отображение на рисунке схемы процесса;
- 3) проверка схемы процесса (5-7 раз на месте);
- 4) составление схемы процесса на листе большого формата;
- 5) перевод схемы в карту потока создания ценности (с применением символов) на листе большого формата.

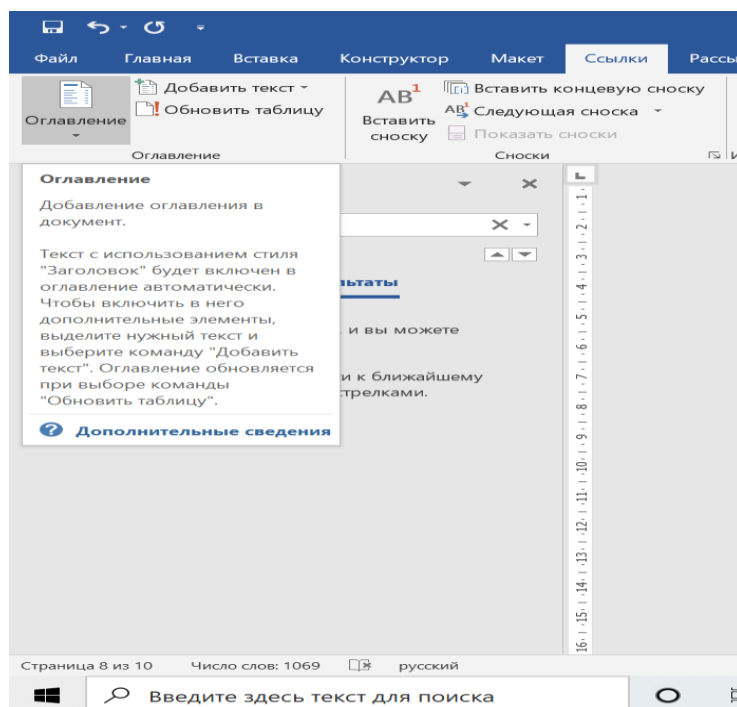
Пример маркированного списка:

В нем обычно регистрируются три параметра работы оборудования:

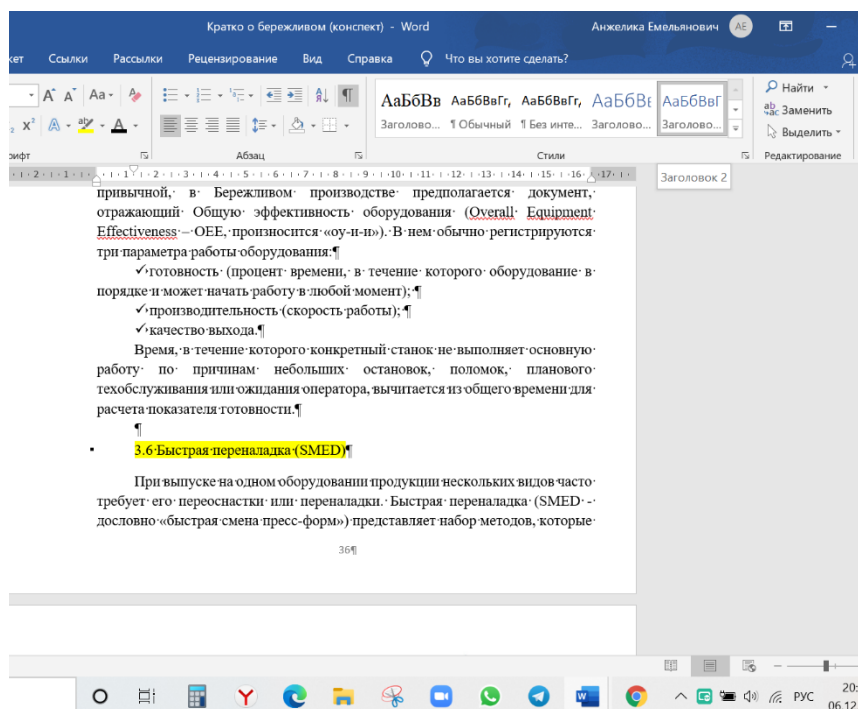
- ✓ готовность (процент времени, в течение которого оборудование в порядке и может начать работу в любой момент);
- ✓ производительность (скорость работы);
- ✓ качество выхода.

На одной странице не может быть двух одинаково обозначенных списков.

Содержание отражает план аттестационной работы и включает название разделов и подразделов и номера страниц, на которых они расположены. Содержание, как правило, расположено до основного текста работы на второй странице. Для оформления рекомендуется воспользоваться функцией автособираемого содержания, которое формируется в верхней строчке меню во вкладке «Ссылки», что отражено на рисунке.



Для того, чтобы автособираемое содержание сформировалось, стилем заголовков и подзаголовков должен быть выбран заголовок, как отражено на рисунке:



Правила оформления рисунков. Любой иллюстративный материал (схема, чертеж, график, диаграмма, фото) размещается после упоминания о нем в тексте работы. Если рисунок большой, то размещается на новой странице. Рисунок отделяется от основного текста дополнительными

интервалами (до рисунка и после рисунка). Подпись рисунка и его название размещают внизу под самим рисунком. Слово «рисунок» используется без сокращений. Подпись размещается посередине строки без абзачного отступа. Если рисунок заимствован в источнике литературы, то в конце подписи рисунка ставят квадратную скобку [], а в ней – номер источника в списке литературы. Между названием рисунка и его номером ставится дефис, а точку после названия не ставят.

Пример:

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

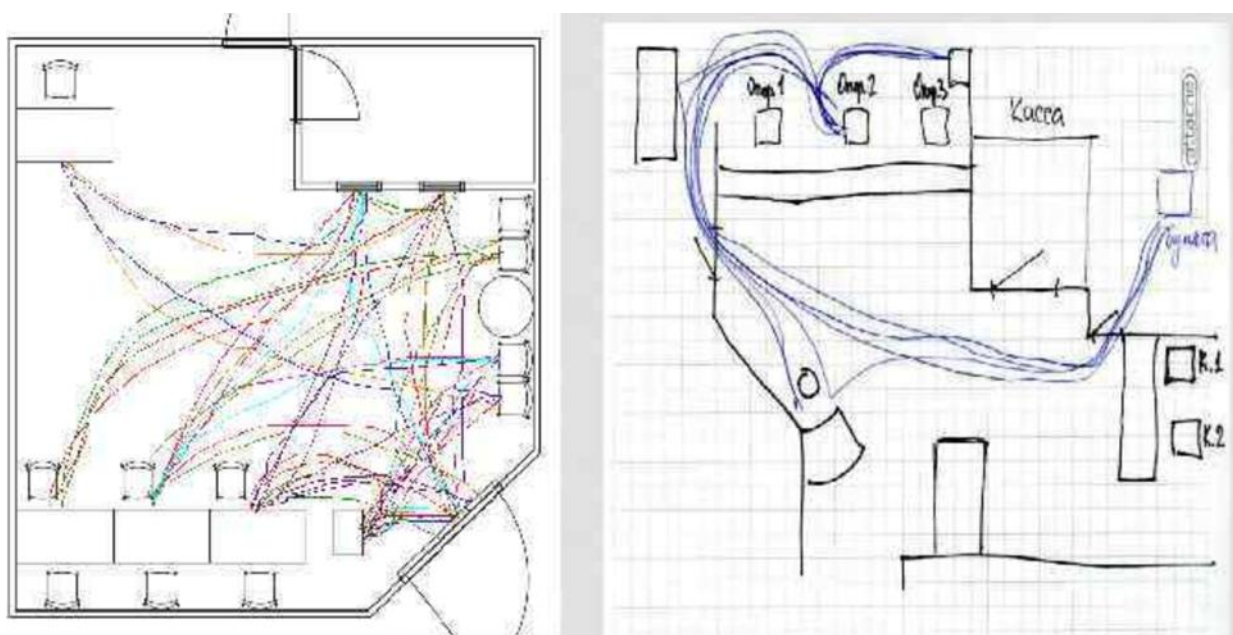


Рисунок 1 – Пример диаграммы спагетти

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

Нельзя завершать раздел, подраздел рисунком или таблицей без последующего анализа и пояснений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Все, что выделено голубым – у всех одинаково, далее - Краткое изложение результатов практики в соответствии с индивидуальным заданием руководителя и задачами определенными во введении.)

В результате практики были закреплены знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также получены первоначальные профессиональные умения, навыки, приобретен опыт профессиональной деятельности работы в профильной организации – месте практике. В итоге сформированы и закреплены следующие компетенции:

ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК.5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,

умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК.4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК.5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК.6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК.7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при

внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК.21 способность осуществлять проектную деятельность на всех этапах жизненного цикла проекта.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(в соответствии с ГОСТ по ссылке

<http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=0&month=1&year=2020&search=7.0.100-2018&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=224273>)

1. Организация практики обучающихся новосибирского государственного технического университета: Методическое руководство. Составители: доцент Ю.В. Никитин, Т.Ю. Сурнина - Новосибирский государственный технический университет, 2016.

2. Щербакова Н. А. Учебная практика: практика по получению навыков формирования информационного обеспечения участников организационных проектов [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. А. Щербакова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236495. - Загл. с экрана

3. Официальный сайт НГТУ. Режим доступа: <http://nstu.ru/>.

4. Электронно-библиотечная система НГТУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://virtua.library.nstu.ru/cgi-bin/>.

5. Далее список в соответствии с заданием руководителя и темой ВКР, 90 % источников – не старше 2018 года (в т.ч. научные статьи, сборники научных работ по теме ВКР, не менее 50 источников – как в требованиях к ВКР)

Правила оформления списка литературы. Если в тексте работы использовались литературные источники, то на них в конце отрывка, который использовался ставится ссылка – [номер источника литературы в списке литературы] на источник в списке литературы. В нем могут быть представлены: книги, учебники, первоисточники (документы из архива, хрестоматии), статьи из журналов или газет.

Список располагается в алфавитном порядке. Оформляются источники в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».