

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.

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>1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ</p> <p>В ИННОВАЦИОННЫЙ БИЗНЕС</p> <p>(правильный вариант)</p> <p>1.1 Финансовое состояние организации факторы, его определяющие</p> <p>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.

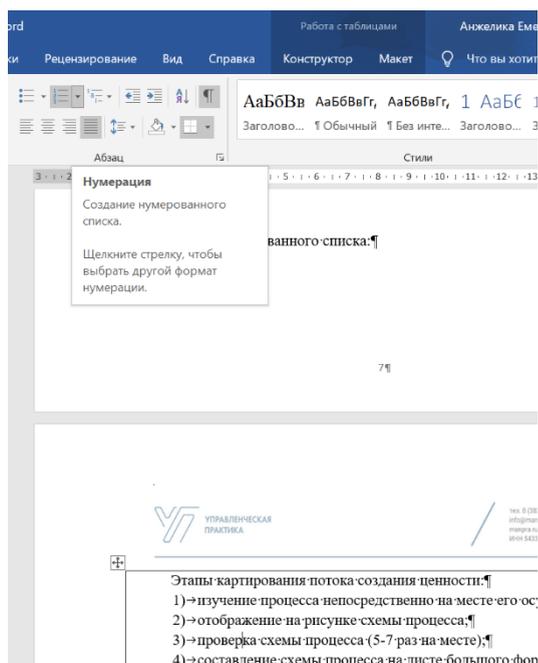
Пример:

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.

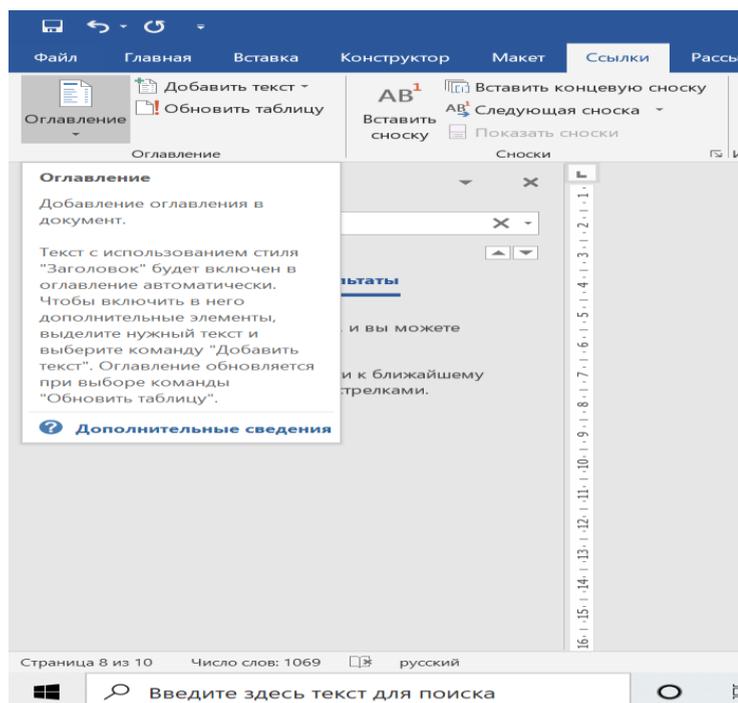
Пример маркированного списка:

В нем обычно регистрируются три параметра работы оборудования:

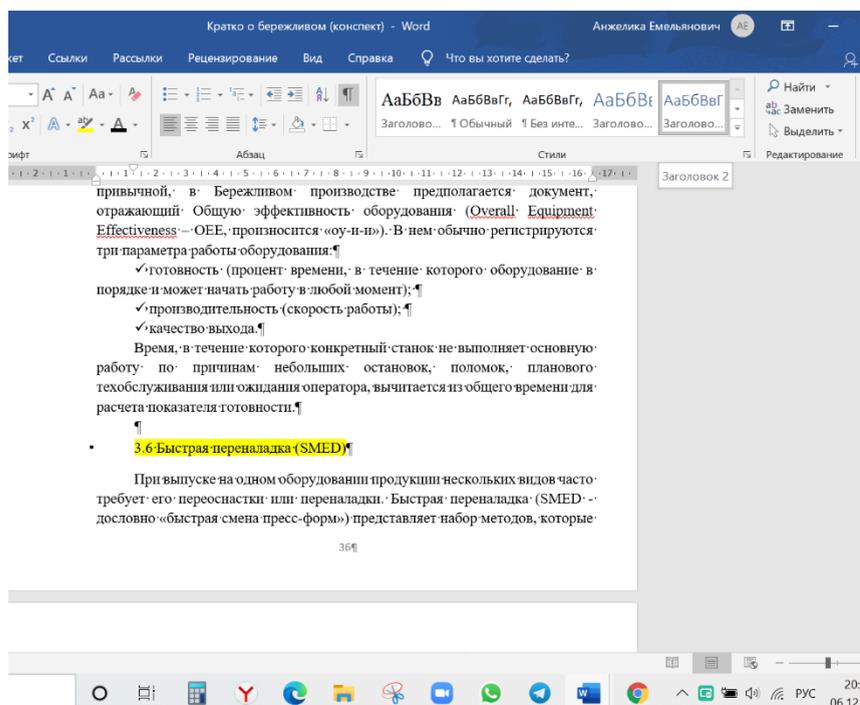
- ✓ готовность (процент времени, в течение которого оборудование в порядке и может начать работу в любой момент);
- ✓ производительность (скорость работы);
- ✓ качество выхода.

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

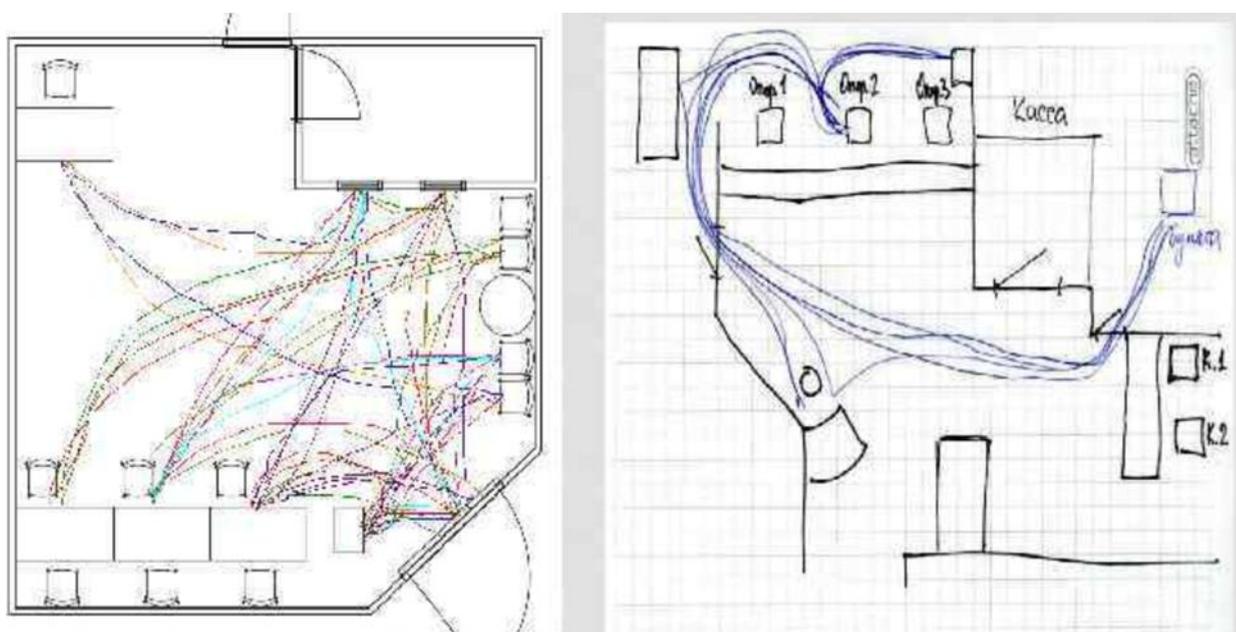


Рисунок 1 – Пример диаграммы спагетти

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».