МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по прохождению производственной практики**

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Часть 2 ч.1)

**Учебно-методическое пособие**

Рекомендовано методической комиссией Института экономики и предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Нижний Новгород

2020

УДК 005 (075.8)

ББК 65.290-2я73

Б 82

Б 82 Борисов, С.А. Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Часть 2): учебно-метод. пособие/Борисов С.А., Кулагова И.А., Салмина Н.А., Нестерова Т.А. – Нижний Новгород: Изд–во ННГУ, 2020. – 19 стр.

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

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов **3 курса** очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в помощь для прохождения производственной практики, целью которой является закрепление и расширение объема теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практических навыков и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,

к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 005 (075.8)

ББК 65.290-2я73

**© Национальный исследовательский**

**Нижегородский государственный**

**университет им. Н.И. Лобачевского, 2020**

Оглавление

[Введение 4](#_Toc32321803)

[1. Место практики в структуре образовательной программы 6](#_Toc32321804)

[2. Программа производственной практики 6](#_Toc32321805)

[3. Порядок и правила оформления отчета по практике 11](#_Toc32321806)

[4. Аттестация результатов практики 12](#_Toc32321807)

[Заключение 14](#_Toc32321808)

[Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 15](#_Toc32321809)

# Введение

 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является неотъемлемой частью учебного процесса и проводится с **целью** повышения качества профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

**Задачи практики:**

* закрепление и расширение практических навыков и умений применительно к профилю будущей работы; сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

 **Компетенции,** формируемые при прохождении практики:

* **ОПК-5:** Владение 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;
* **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, решения 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-8**: Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
* **ПК-10:** Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
* **ПК-15:** Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
* **ПК-16:** Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

# 1. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) прикладного бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом Высшего образования.

**Место проведения практики**: Организации различных организационно-правовых форм.

**Прохождение практики предусматривает:**

а) **Контактную работу** – практические занятия;

б) **КСР** – проведение консультаций по расписанию;

в) **Иную форму работы студента во время практики**  – подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации по выполнению индивидуального задания по практике и подготовки отчета.

г) **Промежуточный контроль** – зачет с оценкой.

 **Практика делится на две части:**

**I часть** проводится на 3 курсе в 1 семестре (продолжительность практики 2 недели);

**II часть** проводится на 4 курс 1 семестр (продолжительность практики 2 недели).

# 2. Программа производственной практики

**Задания, выносимые на практику**

 Студент самостоятельно выбирает предприятие – базу практики, согласовав данный выбор с кафедрой.

 Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

 Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет по производственной практике должен содержать **пять**  обязательных разделов:

1. Краткая характеристика организации.
2. Анализ движения и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
3. Анализ используемой системы оплаты труда.
4. Анализ корпоративной культуры предприятия.
5. Анализ использования различных методов разрешения межличностных и организационных конфликтов.

**РАЗДЕЛ 1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Полное название организации;
2. Цель создания;
3. Организационно-правовая форма;
4. Форма собственности;
5. Сфера деятельности (производственная, непроизводственная организация);
6. Основной вид деятельности по ОКВЭД;
7. Номенклатура производимой продукции (работ услуг);
8. Масштаб деятельности (малый, средний, крупный бизнес);
9. Краткая историческая справка;
10. Нормативно-законодательная база, регламентирующая экономическую деятельность предприятия;
11. Основные нормативные (внутренние) документы, регулирующие деятельность предприятия;
12. Схема организационной структуры;
13. Экономическая и социальная значимость предприятия.

**РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

 **Задание 2.1** Привести динамику численности персонала по видам (среднесписочная и среднеявочная) и категориям (рабочие, специалисты, руководители и т.д.) за последние 2 года.

 **Задание 2.2** Привести динамику структуры персонала предприятия (половозрастную, образовательную, семейную, по стажу работы). Заполнить таблицу 1. Сделать выводы по произошедшим изменениям.

Таблица 1 – **Движение трудовых ресурсов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Базисныйпериод(0) | Отчетный период(1) | Абсолютное изменение | Темп роста, % |
| 1.Среднесписочная численность работников, чел. |  |  |  |  |
| 2.Число принятых работников за год, чел. |  |  |  |  |
| 3.Количество увольнений персонала, чел.: |  |  |  |  |
| -по собственному желанию |  |  |  |  |
| - по инициативе работодателя |  |  |  |  |
| - сокращение рабочих мест |  |  |  |  |
| 4.Количество работников, проработавших на предприятии не менее 3 лет. Чел. |  |  |  |  |
| 5.Коэффициент оборота по приёму  |  |  |  |  |
| 6.Коэффициент оборота по выбытию  |  |  |  |  |
| 7.Коэффициент текучести |  |  |  |  |
| 8.Коэффициент замещения |  |  |  |  |
| 9.Коэффициент стабильности кадров |  |  |  |  |

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:

 (1)

где *Ч принят* – число принятых работников за год, чел.

*Ч спис* – среднесписочная численность, чел.

**Коэффициент оборота по выбытию –** этоотношение числа выбывших за период к среднесписочному числу работников:

  (2)

где *Ч уволен* – число уволенных работников за год, чел.

*Ч спис* – среднесписочная численность, чел.

**Коэффициент текучести –** этоотношение числа выбывших за период по причинам, относимым к текучести кадров, к среднесписочному числу работников:

  (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.

**Коэффициент замещения –** этоотношение разности числа принятых и выбывших за период к среднесписочному числу работников:

  (4)

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

**Коэффициент стабильности кадров –** этоотношение числа работников, проработавших на предприятии не меньше 3 лет, к среднесписочной численности:

  (5)

где Ч стабильн – число работников, проработавших на предприятии не менее 3 лет, чел.

**РАЗДЕЛ 3. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗУЕМОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

 **Задание 3.1** Ознакомиться с организацией оплаты труда на предприятии. Выявить формы и системы оплаты труда, используемые на предприятии для различных категорий персонала (рабочие, специалисты, руководители и т.д.);

 **Задание 3.2** Ознакомиться с системой дополнительного стимулирования (доплат, премий, бонусов и т.д.). Выявить, каковы условия получения дополнительного вознаграждения;

 **Задание 3.3** Выяснить среднюю заработную плату по предприятию и сравнить ее со средней по Нижегородской области и средней по отрасли, в которой работает предприятие, по стране. Воспользоваться официальными данными с сайта Росстата, дать ссылку на страницу сайта, откуда взята информация.

**РАЗДЕЛ 4. АНАЛИЗ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

 **Задание** **4.1** Выявить наличие элементов корпоративной культуры на предприятии;

 **Задание** **4.2**  Определить преобладающий стиль руководства, выявить его влияние корпоративную культуру;

 **Задание** **4.3** Провести диагностику корпоративной культуры, выявить типы корпоративной культуры (воспользоваться минимум двумя типологиями). Сделать выводы об эффективности функционирования корпоративной культуры на исследуемом предприятии

**РАЗДЕЛ 5. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ МЕТОДОВ РАЗРЕШЕНИЯ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КОНФЛИКТОВ**

 **Задание** **5.1** Привести примеры межличностных и организационных конфликтов.

 **Задание** **5.2** Проанализировать методы разрешения приведенных конфликтов. Сделать выводы об эффективности использования данных методов.

# 3. Порядок и правила оформления отчета по практике

По окончании производственной практики (Части 1 и Части 2) студент представляет руководителю от кафедры отчет.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период прохождения практики.

Образец заполнения титульного листа приведен в **Приложении 1.**

**Оглавление** – вспомогательная часть отчета. Оно дает представление о тематическом содержании отчета и его структуре. В оглавлении перечисляются номера и наименования разделов и подразделов отчета, все приложения с указанием соответствующих страниц.

**Во введении** необходимо раскрыть цели и задачи практики, определить объект и предмет исследования, дать краткую историческую справку о предприятии (организации), являющемся базой практики.

**Основная часть** представляет собой отчет студента о проделанной работе в период практики. Содержание данного раздела должно отвечать требованиям настоящей программы.

**В заключении** подводится итог выполненной в ходе практики работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи, приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации.

Собранный в ходе практики студентов материал прилагается к отчету в виде **приложений**, при этом по основному тексту обязательно должна быть ссылка на его использование.

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным.

Общий объем отчета: 25-60 страниц, шрифт 14, интервал 1,5. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но оформляется со второй страницы путем проставления соответствующего порядкового номера в центе нижней части листа без точки.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Заголовок должен иметь соответствующие нумерацию и название (не допуская переносов), а также должен оформляться «абзацем».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы, которая должна иметь порядковый номер, название и обязательно должна быть представлена в тексте соответствующим образом при помощи ссылки.

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель в следующем порядке:

**Стр.1 – предписание с тремя печатями и подписями на оборотной стороне, а также заполненным разделом «Краткая характеристика студента» с проставленной оценкой;**

**Стр. 2 – титульный лист (Приложение 1);**

**Стр. 3 – индивидуальное задание (Приложение 2);**

**Стр. 4 – заполненный совместный план (график) (Приложение 3);**

**Стр. 5 – содержание отчета;**

**Стр. 6 – введение**

И т.д.

# 4. Аттестация результатов практики

По завершении практики студенты оформляют и представляют руководителю практики от кафедры следующие документы:

**Предписание**, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;

 **Индивидуальное задание;**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики;**

 **Отчет по практике.**

 Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

**Критерии оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превосходно** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал; обосновывать выводы; за использование дополнительного материала |
| **Отлично** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал; обосновывать выводы; за использование дополнительного материала. Однако студент затрудняется привести пример из практики и (или) недостаточно использует дополнительный материал. |
| **Очень хорошо** | За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал, но при этом студент допускает неточности в пределах одного вопроса или дает неполный ответ. |
| **Хорошо** | За правильные ответы на все вопросы требования, однако, студент допустил одну-две несущественные ошибки в пределах одного вопроса, или, умея логически мыслить, материал изложил не совсем последовательно. |
| **Удовлетворительно** | За недостаточно полный ответ на все вопросы или за неполные ответы с неточностями, за неумение обосновывать выводы, оперировать основными понятиями. |
| **Неудовлетворительно** | Выставляется студенту, допустившему много неточностей, более трех грубых ошибок или отсутствующих пунктов из требования, за нелогичность и непоследовательность в изложении материала. |
| **Плохо** | За отсутствие более четырех пунктов из требования и неумение найти и оформить необходимый материал, за отказ от написания отчета |

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке.

# Заключение

 Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Часть2 )) способствует получению профессиональных умений и опыта и освоению компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по программе прикладного бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Прохождение производственной практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**Основная литература**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с учетом поправок).
3. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994. № 51-ФЗ **(**с учетом поправок**).**
4. **Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998. № 146-ФЗ (**с учетом поправок**).**
5. Федеральный закон от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом поправок)
6. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"(с учетом поправок).
7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах"(с учетом поправок).
8. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций" (с учетом поправок).

**Дополнительная учебная, научная и методическая литература**

1. Журнал «Экономический анализ: теория и практика». [Электронный ресурс]: **http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/**
2. Финансовая математика: Учебно-методическое пособие / Самаров К.Л. [Электронный ресурс]: [**http://window.edu.ru/resource/470/69469**](http://window.edu.ru/resource/470/69469)

**Ресурсы сети Интернет**

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: [http: //elibrary.ru/](http://elibrary.ru/)
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **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 производственной практике**

**(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (часть 2 ч.1)**

**Выполнила** студентка

группы 35153-М-1к

заочного отделения

 Петрова С.В.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

. (подпись)

**Руководитель по практике**

к.э.н., доцент

Иванов А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Нижний Новгород, 2020

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

 **(практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**Часть 1**

Студента (студентки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

 Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направление/специальность Менеджмент

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

**Часть 1**

1. Краткая характеристика организации.
2. Анализ движения и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
3. Анализ используемой системы оплаты труда.
4. Анализ корпоративной культуры предприятия.
5. Анализ использования различных методов разрешения межличностных и организационных конфликтов.

**Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от института**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.А.

 подпись Ф.И.О. руководителя

**Согласовано:**

|  |
| --- |
| Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. руководителя

**Ознакомлен**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. студента

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

**(Часть 1)**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование базы практики – Профильной организации)*

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

 (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (часть 2 ч.1)

Срок прохождения практики: с по .

|  |  |
| --- | --- |
| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики(Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
| 1 | Подготовительный этап. Ознакомление с местом проведения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. и инструктаж по технике безопасности. |
| 2 | Производственный этап. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. |
| 3 | Аналитический этап. Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики. |
| 4 |  Отчетный этап. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от академии. |

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.А.

 *(подпись)*

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., подпись)*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по прохождению производственной практики**

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Часть 2)

***Учебно-методическое пособие***

**Авторы:**

Сергей Александрович **Борисов**

ИринаАлександровна **Кулагова**

Наталья Александровна **Салмина**

Татьяна Альфредовна **Нестерова**

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

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

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.