**Требования к оформлению отчета по практике.**

Отчет о прохождении практики оформляется по единым требованиям Института бизнес-технологий.

Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Содержание отчета помещают после титульного листа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом. В содержании работы указывается перечень всех разделов отчета, а также номера страниц, с которых они начинаются.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует писать без точки в конце строчными буквами полужирным шрифтом в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание. Нумерация таблиц и рисунков сквозная, образцы оформления таблиц, рисунков и списка использованных источников см. в Приложении файл «Отчет».

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

Объем отчета – 20-25 листов.

**Содержание этапов отчета:**

|  |
| --- |
| **1.** **Организационное-подготовительный** **этап** . |
| Получить индивидуальное задание на практику.  Получить методические рекомендации.  Пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии.  Ознакомление с объектом практики, инструктаж по технике безопасности  Краткая характеристика объекта практики.  Правовое обеспечение деятельности объекта практики (перечень основных нормативно- правовых актов, регулирующих его деятельность и их краткие аннотации).  Изучение организационной структуры, прав, обязанностей, правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики  Ознакомление с функциями и основными направлениями менеджмента объекта практики и его структурных подразделений |

|  |
| --- |
| **2.** **Производственный** **этап** . |
| Провести сбор информации по основным показателям хозяйственной деятельности предприятия минимум за три года (периода). Если предприятие функционирует менее трех лет, возможен поквартальный анализ.  Описание основных бизнес-процессов объекта практики.  Исследование информационного обеспечения и бизнес-процессов объекта практики  Составление алгоритма принятия управленческих решений различных видов и классов (на примере объекта практики).  Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия, организации изучение основных финансовых, экономических и производственных показателей деятельности.  Ознакомление с системой управления организации, ее внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления. Выделение сильных и слабых сторон этого направления деятельности.  Изучение системы внутреннего управленческого анализа, содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений производственной деятельности в организации.   |  |  | | --- | --- | | **3.** **Аналитический** **этап** . | | | Провести следующие вида анализа деятельности организации:  Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия и определение уровня его эффективности.  Анализ производственной и финансовой деятельности объекта обследования | | | Анализ конкурентоспособности организации на потребительском рынке  Анализ порядка составления бизнес-планов в организации, а также системы оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям.  Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых в организации. | | | **4.** **Отчетный** **этап** . | | Оценка деятельности организации-места практики на основе вышеприведённых критериев. Разработка комплекса мер и мероприятий по повышению эффективности производственной деятельности организации. Составление отчета по практике.  Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики.  Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте, расчет основных затрат по внедрению нововведений и определение их возможного экономического эффекта.  Разработка выводов и рекомендаций о проделанной работе.  Составление и оформление отчетной документации по практике. | |

***Приложение 1***

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмента»

Направление подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_курса

института Бизнес-технологий

очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки: «Менеджмент» Профиль: «Менеджмент организации»

Руководитель практики от кафедры Должность

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

*Должность*

*Ф.И.О.*

**Москва 2021**

**Содержание**

Введение

Основная часть

1. Подготовительный этап
2. Производственный этап
3. Аналитический этап
4. Отчетный этап

Заключение

Список использованных источников

Приложения

**Оформление таблиц**

Цифровой материал, приводимый отчете, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы.

Например:

Таблица 1

Название таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс** | **Вид кредитования** |
| Массовая клиентура | Экспресс-кредитование |
| Средний класс | Все виды потребительского кредитования |
| Верхний сегмент среднего класса | Кредитные карты, автокредитование |
| VIP-клиенты | Кредитные карты |

**Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются по ходу отчета арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте.

Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером.

Например:

Рис. 1. Название рисунка