



издательство

МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ
по направлению 38.03.02,
профиль «Социальный менеджмент
на предприятиях
высокотехнологических
отраслей промышленности»**

Москва • 2019

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ
по направлению 38.03.02,
профиль «Социальный менеджмент на предприятиях
высокотехнологичных отраслей промышленности»**

Утверждено
на заседании редсовета
25 декабря 2017 г.

Москва
Издательство МАИ
2019

Автор-составитель
Е.А. Коган

Методические указания по производственной (ознакомительной) практике по направлению 38.03.02, профиль «Социальный менеджмент на предприятиях высокотехнологичных отраслей промышленности» /Авт.-сост. Е.А. Коган. – М.: Изд-во МАИ, 2019. – 32 с.

В методические указания включено описание организации производственной (ознакомительной) практики, сроков и этапов ее проведения, требований к ее содержанию и оформлению отчета; приводятся критерии оценки отчета по практике.

Для студентов МАИ (НИУ), обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Социальный менеджмент на предприятиях высокотехнологичных отраслей промышленности».

Рецензенты:

канд. социолог. наук *М.Р. Хаснутдинова*;
кафедра философии МАИ (зав. каф. докт. филос. наук профессор
Ю.В. Крянев)

ISBN 978-5-4316-0553-6 © Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет), 2019

Содержание

1. Организация производственной (ознакомительной) практики	4
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Сроки и этапы прохождения практики	5
2. Содержание практики	7
2.1. Содержание основных этапов	7
2.2. Содержание отчета	8
2.3. Основные процедуры обработки и анализа данных, полученных в ходе исследования	9
3. Оформление отчета по практике	18
3.1. Оформление таблиц	19
3.2. Оформление диаграмм, графиков и схем	21
3.3. Оформление списка использованной литературы	21
4. Сдача отчета по практике. Критерии оценки отчета	22
Библиографический список	25
Приложения	26

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Прохождение производственной (ознакомительной) практики является обязательным этапом образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на практическую подготовку студентов.

Прохождение практики позволяет закрепить знания, полученные в рамках таких дисциплин, как «Социология», «Методы прикладных исследований социальной сферы», «Маркетинг», «Теория организации».

Производственная (ознакомительная) практика направлена на формирование у студентов навыков сбора, обработки и анализа количественных и качественных данных о процессах, происходящих в организации, что является необходимым для принятия управленческих решений.

Цель практики – формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВПО по направлению «Менеджмент»:

- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);

- умение использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36).

Задачи производственной (ознакомительной) практики:

- знакомство с деятельностью реального предприятия, изучение особенностей его функционирования;
- изучение организационной структуры и кадрового состава предприятия;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- получение навыков использования методов анкетного опроса или интервью для сбора информации на предприятии;
- получение навыков организации исследования в рамках предприятия;
- развитие коммуникационных компетенций;
- получение навыков обработки информации с помощью компьютерной программы SPSS;
- развитие навыков анализа статистической информации;
- формирование навыков работы с текстовой информацией;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

Руководитель практики выдаёт индивидуальное задание по практике, проводит лекции и консультации для обеспечения студентов необходимой информацией, контролирует ход практики, принимает отчет практики и выставляет итоговую оценку.

Студент обязан ознакомиться с индивидуальным заданием и методическими рекомендациями по прохождению практики, полностью и в срок выполнить все задачи практики, при посещении предприятия строго соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности.

1.2. Сроки и этапы прохождения практики

Общая трудоемкость производственной (ознакомительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

В соответствии с учебным планом бакалавриата производственная (ознакомительная) практика проводится по окончании 6-го семестра, в июле, в течение трех недель.

Производственная (ознакомительная) практика бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в рамках основной образовательной программы «Социальный менеджмент на пред-

приятиях высокотехнологичных отраслей промышленности» проводится на предприятиях, с которыми у Московского авиационного института (национального исследовательского университета) заключены договора или официальные соглашения, к примеру:

1) ОАО РКК «Энергия», Московская область, г. Королев, ул. Ленина, д. 4а

2) АО «РСК «МиГ»» – г. Москва, 1-й Боткинский проезд, д. 7

3) Группа компаний «Волга-Днепр», г. Москва, ул. Крылатская, д. 17, корп. 4

4) ФГУП «НПО им. С.А. Лавочкина», Московская область, г. Химки, ул. Ленинградская, д. 24.

Список предприятий и компаний может ежегодно меняться / пополняться.

Студенты могут также проходить производственную (ознакомительную) практику в рамках других предприятий высокотехнологичных отраслей промышленности.

Кроме того, студенты могут проходить практику в рамках организаций социальной сферы, в частности в образовательных учреждениях общего среднего и высшего образования, медицинских учреждениях, организациях, работающих в сфере культуры и искусства, и т.д.

На первом этапе (1-я неделя практики, в течение двух рабочих дней) студенты знакомятся с предприятием (организацией), с правилами внутреннего распорядка, получают производственный инструктаж.

На втором этапе (1–2-я неделя практики) осуществляется сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием по практике, в частности ознакомление с деятельностью конкретного подразделения компании (конкретной исследуемой системой или процессом), изучение распределения функций между сотрудниками, документационного обеспечения деятельности подразделения (системы или процесса). Наиболее важной частью этого этапа является организация и проведение анкетного опроса сотрудников или интервью с сотрудниками/руководителями подразделения.

Сбор данных должен осуществляться по заранее разработанной (или готовой) анкете или вопроснику интервью. В рамках анкетного опроса необходимо опросить 50–100 респондентов. Коли-

чество интервью, которые необходимо провести, составляет от 5 до 10 в зависимости от поставленных целей и задач.

На третьем этапе (3-я неделя практики) осуществляется обработка и анализ полученной информации, составление итогового отчета.

В последние дни практики осуществляется сдача отчета руководителю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание основных этапов

Производственная (ознакомительная) практика предполагает как знакомство с организацией и сбор данных о ней, так и самостоятельную работу с полученной информацией. Самостоятельная работа студента курируется руководителем практики, который проводит ряд лекций и консультаций по обработке и анализу данных.

Содержание производственной (ознакомительной) практики зависит от специфики темы, выбранной студентом для изучения, и метода сбора информации (анкетный опрос или интервью).

Примерный перечень тем для исследования в организации и пример индивидуального задания на практику представлены в приложении.

Ознакомление с организацией и ее отдельными подразделениями (системами, процессами) включает в себя получение доступной информации по следующим аспектам: общая характеристика деятельности компании, история компании, оргструктура компании, кадровый состав, роль и особенности изучаемого подразделения (системы, процесса) компании, основные документы, регламентирующие деятельность того или иного подразделения (системы, процесса), особенности распределения функций между сотрудниками подразделения и т.д.

Получение информации об организации может происходить как в рамках инструктажа, экскурсий, реального изучения документов на предприятии, так и с помощью анализа сайта компании и других открытых интернет-источников.

Сбор эмпирических данных должен быть заранее согласован с руководителем подразделения. Для проведения анкетного опроса нужно подготовить необходимое количество экземпляров анкет, для прове-

дения интервью – вопросник и аудиотехнику для записи. Интервьюер должен донести до участников исследования, что опрос носит анонимный характер, информация будет использована в обобщенном виде.

Обработка и анализ полученных данных производятся вне предприятия, в учебных классах, оборудованных компьютерами, либо в домашних условиях.

Для обработки данных должна использоваться программа SPSS (любая из версий). Последняя версия на данный момент – SPSS 23.0. Можно воспользоваться и более ранними версиями (15.0, 19.0 и т.д.).

Для обработки текстов интервью специальные программы не требуются.

Составление отчета по результатам исследования является самым трудоёмким этапом практики. Структура и содержание отчета представлены ниже.

2.2. Содержание отчета

Отчет о прохождении производственной (ознакомительной) практики должен включать следующие элементы:

- Титульный лист
- Индивидуальное задание на практику
- Содержание
- Введение
- Две главы, разделенные на параграфы
- Заключение
- Список использованной литературы (специальная литература, нормативные документы, отчетные материалы организации, интернет-ресурсы и т.д.)
- Приложение

Образцы Титульного листа, Индивидуального задания на практику и Содержания приведены в Приложении.

Введение содержит обоснование актуальности темы исследования, цель, задачи и гипотезы исследования (1–2 стр.)

Первая глава включает в себя краткое описание деятельности исследуемой компании, ее истории, а также графическое изображение

организационной структуры компании и указание ее типа (линейная, линейно-функциональная, матричная и т.д.). По возможности необходимо описать особенности кадрового состава компании (по полу, возрасту, образованию, должностям и т.д.). Кроме того, в этом разделе описывается специфика деятельности того подразделения (системы или процесса), с которым происходило знакомство. Всю информацию необходимо разделить на 2–3 параграфа.

Вторая глава содержит результаты проведенного исследования в виде аналитического отчета. Первый параграф содержит описание исследуемой выборки (количество опрошенных и их характеристики). Второй и последующие параграфы (2–3 параграфа) представляют собой интерпретацию данных, полученных в ходе исследования, которые проиллюстрированы с помощью таблиц, диаграмм или цитат из интервью.

В конце каждого параграфа (раздела) и каждой главы необходимо сделать краткие выводы.

В *Заключении* (1–2 страницы) следует дать выводы по всему исследованию, показать связь с гипотезами.

В *Приложении* должны содержаться таблицы, полученные в результате обработки данных в формате SPSS. Таблицы необходимо оставить без комментариев и копировать из программы SPSS. В случае проведения интервью в Приложение включаются транскрипты интервью (полная расшифровка текстов интервью).

Требуемый объем отчета по практике – 15–20 страниц без учета приложения.

2.3. Основные процедуры обработки и анализа данных, полученных в ходе исследования

2.3.1. Обработка и анализ количественных данных

Обработка данных анкетного опроса с помощью программы SPSS включает в себя следующие этапы:

I. Создание шаблона для ввода данных (в окне *Variable View*)

В рамках шаблона каждый вопрос анкеты кодируется по порядку, также вводятся все варианты ответов с соответствующими им в анкете номерами. В том случае, если кодируется закрытый вопрос, во второй ячейке необходимо указать тип «Numeric» (числовой).

Для открытого вопроса, не имеющего варианты ответов, выбирается тип String. В ячейке Decimal (число знаков после запятой) необходимо установить 0.

Для создания шаблона и дальнейшего анализа вопросов-меню можно использовать один из двух методов – метод категорий или метод дихотомий. На наш взгляд, оптимальным является метод категорий, поэтому далее будет рассматриваться именно этот метод. Если в вопросе можно выбрать два варианта ответа (вопрос-меню), то необходимо эту переменную разбить на две подпеременные. Для этого в шаблон вводятся две одинаковые строки (вводится один и тот же вопрос и одни и те же варианты ответов), которые различаются только нумерацией (например, V2.1 и V2.2).

Разделение на две подпеременные необходимо для того, чтобы можно было ввести две цифры (два варианта ответа) в две разные ячейки.

Если в вопросе можно выбрать три варианта ответа, то переменная делится на три подпеременные, то есть одинаково заполняются три строки.

В случае если можно выбрать неограниченное количество вариантов ответа, на основе полученных данных формируется максимальное количество подпеременных (столько, сколько максимально выбрали респонденты).

II. Ввод данных (в окне Data View)

Предварительно каждой анкете присваивается определенный номер. Затем по каждой анкете в программу вводятся те номера вариантов ответа, которые выбрали респонденты. В каждую ячейку вносится только одно число (однозначное или двузначное). Данные по каждой анкете вводятся в отдельной строке, таким образом, количество заполненных строк соответствует числу опрошенных респондентов.

III. Обработка полученных данных

1) Простая группировка, или частотный анализ данных.

Частотному анализу должны быть подвержены все вопросы анкеты. Для осуществления этой процедуры необходимо воспользоваться опциями Analyze – Descriptive Statistics – Frequencies (частоты).

Для вопросов с множественными ответами необходимо сначала объединить несколько подпеременных в одну переменную с помощью опций Analyze – Multiple Response – Define Sets. Для исполь-

зования метода Категорий выбираем Categories, указываем минимальное [1] и максимальное число ответов, имеющих в вопросе, и формируем новую обобщенную переменную.

Затем осуществляется частотный анализ с помощью опций Analyze – Multiple Response – Frequencies.

Данные, полученные в результате частотного анализа, должны быть представлены в таблице в абсолютном и относительном выражении. Таблицы в основной части отчета должны быть построены в редакторе Word и оформлены в соответствии с требованиями к ним (см. раздел 3.1).

2) Анализ взаимосвязей между двумя вопросами (построение таблиц сопряженности, вычисление коэффициентов корреляции).

Поиск взаимосвязи производится не для всех переменных (вопросов анкеты), а только для тех, которые важны с точки зрения целей, задач и гипотез исследования.

Для осуществления этой процедуры используются опции Analyze – Descriptive Statistics – Crosstabs или Analyze – Multiple Response – Crosstabs (для вопросов с множественными ответами). Для получения данных в относительном выражении необходимо отметить процент по столбцу (Column) или по строке (Row) в категории Percentages или Options.

При перекрестной группировке строятся таблицы сопряженности. При составлении таблиц сопряженности необходимо, чтобы сумма по столбцам или по строкам составляла 100%.

Таблица сопряженности дает лишь примерное представление о характере взаимосвязи признаков. Степень связи между признаками, т.е. тенденцию изменяться совместно, позволяют оценить коэффициенты корреляции – их довольно много.

Для *номинальных*¹ шкал используется тест Хи-квадрат, который основан на соотношении ожидаемых и наблюдаемых частот. Для анализа взаимосвязи между номинальными и порядковыми или интервальными переменными используются другие коэффициенты корреляции.

¹Номинальная шкала – шкала, в которой варианты ответов не упорядочены относительно друг друга, но имеют единое логическое основание.

Коэффициент Спирмена используется для установления связи между переменными, принадлежащими к *порядковой* шкале². Переменную, принадлежащую к номинальной шкале и имеющую две категории, можно рассматривать как порядковую, а для переменных, принадлежащих к *интервальной* шкале³, – коэффициент Пирсона.

В основном коэффициенты корреляции изменяются от 0 до 1. Если значение коэффициента близится к нулю или равно нулю, это означает статистическую независимость признаков. Случай близости значения к единице свидетельствует о статистической зависимости.

Для оценки степени связи между признаками используется следующая шкала:

0–0,2 – очень слабая связь;

0,2–0,5 – слабая связь;

0,5–0,7 – средняя связь;

0,7–0,9 – сильная связь;

0,9–1 – очень сильная связь.

Зависимость между признаками имеется, если значение коэффициента корреляции превышает 0,5.

Тем не менее, существуют коэффициенты, которые изменяются от –1 до 1. В том случае, если значение коэффициента будет с минусом, это говорит об обратной связи, если с плюсом – то связь прямая. Например, если значение коэффициента корреляции между признаками уровень образования и степень интереса к политике будет с минусом, это означает, что «чем выше уровень образования, тем меньше интерес к политике»; если значение коэффициента с плюсом – связь прямая, т.е. «чем выше уровень образования, тем выше интерес к политике».

²Порядковая шкала – шкала, в которой варианты ответов упорядочены относительно друг друга по возрастанию или убыванию признака, но расстояние между категориями в этой шкале измерить невозможно.

³Интервальная шкала – шкала, представляющая собой полностью упорядоченный ряд числовых значений, между которыми можно измерить интервалы.

Рекомендации по анализу данных анкетного опроса
и составлению отчета по результатам исследования

1. Отчет включает описание и интерпретацию данных, полученных в ходе самостоятельного исследования. Отчет должен представлять собой связный логичный текст. Логика построения отчета должна соответствовать гипотезам или задачам исследования.

2. Отчет должен содержать общую характеристику исследования: описание реальной выборки (количество опрошенных) и характеристик респондентов (социально-профессиональная группа, пол, возраст и т.д.).

3. Результаты исследования должны быть разделены на отдельные параграфы (разделы) и иметь названия, например «Анализ удовлетворенности сотрудников процессом обучения». Рекомендуемое количество исследовательских параграфов – два–три.

4. Отчет по количественному исследованию (анкетному опросу) должен содержать в себе таблицы и/или диаграммы, демонстрирующие те или иные тенденции. Не рекомендуется использовать по одному и тому же вопросу и таблицу, и диаграмму. Необходимо выбрать что-то одно.

5. Таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, которое может формулироваться в виде ключевой фразы (например, «Удовлетворенность сотрудников обучением») или в форме вопроса (распределение ответов на вопрос: «В какой мере Вы удовлетворены проводимым в компании обучением?»). Таблицы не должны содержать иностранных слов, появляющихся при построении таблиц в программе SPSS, и лишних столбцов. В отчете таблицы должны быть построены в редакторе Microsoft Word.

6. Отчет не должен быть перенасыщен таблицами, их необходимо использовать для демонстрации главных тенденций. Нельзя располагать таблицы одна за другой – их обязательно нужно разделить текстом. Текста должно быть гораздо больше, чем таблиц. Некоторые данные можно описать словами и дать ссылку на приложение.

7. Описывая частоты по вопросу с номинальной шкалой, начинайте с самых больших значений. При описании порядковых шкал рекомендуется в тексте объединять положительные варианты (например, данные по вариантам «полностью согласен» и «скорее согласен») и давать общую цифру (*«Подавляющее большинство*

(85%) в целом согласны с утверждением ...»), а потом уже детализировать («но при этом большая часть из них (55%) скорее склоняется к позитивной оценке»). То же самое рекомендуется делать и для отрицательных вариантов.

8. В первую очередь рекомендуется представить результаты по частотному анализу, а затем уже корреляции между вопросами, если имеется более или менее сильная связь.

9. При описании данных старайтесь не начинать с цифр, а используйте их характеристики, например: *более половины опрошенных (55%), почти каждый третий участник опроса (30%), подавляющее большинство (90%), четверть респондентов (25%)* и т.д.

10. Не всегда необходимо описывать все данные, имеющиеся в таблице, особенно если их очень много. Рекомендуется выделить 5–6 самых главных аспектов, а в некоторых случаях ограничиться 2–3 доминирующими вариантами.

11. Необходимо не только перечислить тенденции (описать данные), но и интерпретировать их, то есть дать более глубокое описание, объяснение, показать связь с теорией, с другими вопросами анкеты.

Например, *«в ходе исследования выяснилось, что большинство опрошенных (70%) готовы в перспективе покинуть предприятие, что обусловлено низким уровнем зарплаты. Тем не менее, низкая заработная плата является не единственным фактором, формирующим потенциальную текучесть. Большое влияние на потенциальный уход сотрудников оказывает неудовлетворенность политикой руководства. Так, те, кто не доволен отношениями с руководством, планируют уйти с предприятия в самое ближайшее время. А те, кто в целом удовлетворен политикой руководства, готов отложить уход в предприятия на неопределенный срок»*.

12. В тексте отчета не следует использовать дословный (прямой) пересказ вопросов и вариантов ответов с указанием процентов (*Не рекомендуется: «На вопрос такой-то столько-то респондентов ответили так-то»*). Необходимо строить фразы в косвенной форме, стараться, чтобы текст приобретал связный характер: (*«В ходе исследования выяснилось, что ... По мнению респондентов, главным фактором, влияющим на отношение к работе, является... Большинство респондентов отмечают, что главной трудностью в работе является... »*).

13. В Заключении необходимо сделать краткие выводы по основным аспектам исследования. Выводы должны содержать информацию о подтверждении или опровержении выдвинутых гипотез. Если некоторые из гипотез не нашли своего подтверждения в ходе исследования, это не означает, что результаты исследования не корректны. Такая ситуация возможна и у очень опытных исследователей. Тем не менее, опровержение всех имеющихся гипотез может говорить о неверно выбранном направлении исследования.

14. В конце отчета должно быть Приложение, содержащее все таблицы, не вошедшие в текст. Таблицы должны иметь номер и название, их необходимо оставить без комментариев и копировать из программы SPSS. Для студентов, использующих метод интервью, Приложение должно включать в себя транскрипты (полные тексты) интервью.

2.3.2. Обработка и анализ качественных данных, полученных в ходе интервью

Обработка данных, полученных в ходе интервью, фактически не выделяется в качестве отдельного этапа, неразрывно связана с анализом данных.

Основным рабочим материалом являются транскрипты интервью. Чем подробнее и глубже были ответы респондентов, тем интереснее и насыщеннее будут выводы по исследованию.

В первую очередь рекомендуется внимательно прочитать все имеющиеся транскрипты интервью.

При повторном прочтении в каждом интервью желательно выделять те моменты, которые являются важными или интересными с точки зрения исследования. Кроме того, при повторном прочтении необходимо сформировать структуру исследовательской части, которая также может соответствовать гипотезам или задачам, а также какой-либо другой логике исследователя.

При последующих прочтениях происходит сравнение одних и тех же аспектов в разных интервью, отыскиваются объяснения различных оценок респондентов в самих текстах.

Рекомендации по составлению отчета
на основе проведенных интервью

1. Основные выводы, сделанные в результате анализа текстов интервью, необходимо подтверждать цитатами. Лучше всего выбрать одну–две наиболее удачные цитаты, не нужно брать таковые из каждого проведенного интервью.

2. Цитата пишется с новой строки, в кавычках, курсивом, с указанием статуса респондента в скобках (например, Сотрудник 1 или Руководитель отдела). Фамилии и имена в отчете фигурировать не должны.

3. Цитаты должны быть ёмкими, корректными, не более 2–3 строк.

4. Больше двух цитат подряд ставить не рекомендуется.

5. Авторского текста (автора исследования) должно быть гораздо больше, чем цитат.

6. Основное правило анализа интервью состоит в том, что, если убрать цитаты, то должен остаться логически связный, понятный текст. То есть основная мысль должна быть выражена в тексте автора, а не в цитате. Цитаты конкретизируют, детализируют, раскрывают суть вывода, сделанного автором исследования. Следует также избегать повтора выражений в основном тексте и следующей за ним цитате.

Пример:

[Текст автора]: «Следует отметить, что мнения начальников цехов по этому вопросу разделились: один руководитель не считает индивидуальный вклад каждого рабочего приоритетным, подчеркивает ценность производственных показателей целого подразделения, цеха. А второй руководитель, напротив, делает акцент на индивидуальных показателях, которые необходимо поощрять».

(Начальник цеха 1): *«Безусловно, хорошо, когда каждый проявляет себя. Но для меня важнее, как в целом выглядят показатели цеха».*

(Начальник цеха 2): *«На мой взгляд, коллективные показатели складываются именно из индивидуальных. Поэтому я стараюсь оценивать каждого, поддерживать и поощрять индивидуальную инициативу».*

7. При интерпретации интервью необходимо оперировать не цифровыми значениями, а более абстрактными характеристиками: «Большинство опрошенных сотрудников в ходе интервью согласились с тем, что ...»; «Мнения относительно необходимости нового режима работы разделились – одни считают, что ..., другие же, напротив, полагают...». То есть следует обращать внимание на сходство и противоречивость взглядов опрошенных.

8. В Заключении следует сделать краткие ёмкие выводы по результатам исследования (без использования цитат), показать связь с гипотезами.

Рекомендуемая учебная литература

1. *Алексеев А.Н.* Исследование систем управления. – М.: Дека, 2008.

2. *Белановский С.А.* Глубокое интервью: Учебное пособие. – М.: Никколо-Медиа, 2001.

3. *Гурьева Л.С.* Исследование систем управления: Методическое пособие. – Томск: Изд-во Томского университета, 2008.

4. *Девятко И.Ф.* Методы социологического исследования. – М.: Книжный дом «Университет», 2006.

5. *Добреньков В.И., Кравченко А.И.* Методы социологического исследования: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011.

6. *Ковалев И.Е., Штейнберг И.Е.* Качественные исследования в полевых социологических исследованиях. – М.: Логос, 1999.

7. *Коган Е.А.* Качественные методы исследования социальных процессов. – М.: Тезаурус, 2016. – 120 с.

8. *Коган Е.А.* Количественные методы исследования социальных процессов. – М.: Тезаурус, 2016. – 136 с.

9. *Мишин В.М.* Исследование систем управления. – 2-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

10. *Наследов А.Д.* Математические методы психологического исследования. Анализ и интерпретация данных: Учебное пособие. 3-е изд. – СПб.: Речь, 2008.

11. Рабочая книга социолога / Под ред. Г.В.Осипова. – М.: Либроком, 2009.

12. *Склярченко В.К., Прудников В.М.* Экономика предприятия: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008.

13. Толстова Ю.Н. Основы многомерного шкалирования. – М.: Книжный Дом «Университет», 2006.

14. Фрейдина Е.В. Исследование систем управления. – 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2010.

15. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования: Учебное пособие, 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2007.

16. SPSS: искусство обработки информации. Анализ статистических данных и восстановление скрытых закономерностей: Пер. с нем. / Ахим Бююль, Петер Цефель. – СПб.: ООО «ДиаСофтЮП», 2007.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении текста отчета должен использоваться один и тот же шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 мм, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по ширине. Поле слева – 30 мм, поле справа – 10 мм, поля сверху или снизу – по 20 мм.

Исключение составляют таблицы, в которых допускается шрифт 12 пт.

Заголовки отчета (Содержание, Введение, Заключение, Приложение) печатаются строчными буквами жирным шрифтом, начинаются с прописной буквы, размер шрифта – 16 мм, выравнивание по центру строки, точка в конце названия не ставится.

Заголовки разделов также печатаются строчными буквами, начинаются с прописной буквы, с абзацного отступа, жирным шрифтом размером 16 мм. Они должны иметь порядковую нумерацию. Нельзя ставить точку в конце заголовка и подчёркивать его.

Номер страницы проставляется в нижней части листа по центру без точки. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Текст отчета должен быть выровнен по ширине, не должно быть интервалов между абзацами (установить 0).

Текст отчета должен быть написан грамотно, без орфографических, грамматических и стилистических ошибок. Следует избегать сокращений, кроме тех, которых являются общепринятыми по стандарту ГОСТ 7.12-93.

В тексте отчета следует избегать повторов слов и словосочетаний в рамках одного предложения или в соседних предложениях. Старайтесь использовать синонимы и синонимичные выражения для изложения своих мыслей. Предложения должны быть полными, не оборванными.

Стиль изложения отчета должен быть строго научным, не рекомендуется использовать риторические вопросы, сленговые выражения, жаргонизмы и т.д.

Отчет по производственной (ознакомительной) практике брошюруется в папку.

3.1. Оформление таблиц

Таблицы в основной части отчета строятся в программе Word. Каждая таблица, содержащаяся в отчете, должна иметь порядковый номер и краткое ёмкое название. Название размещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире. Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы.

Данные частотного анализа должны быть представлены в таблице в абсолютном (количестве человек) и относительном выражении (%).

Таблица обязательно должна иметь строку «Итого» или «Всего». Сумма процентов в строке «Итого» должна составлять 100.

В том случае, если в вопросе используется номинальная шкала, варианты ответов должны быть расположены по возрастанию или убыванию значений.

Пример:

Таблица 1 – Значимость различных аспектов работы для сотрудников

Варианты ответов	Кол-во ответов*	%
1. Содержание работы	50	25
2. Заработная плата	40	20
3. График работы	36	18
4. Коллектив	36	18
5. Отношения с руководством	18	9
6. Карьерный рост	16	8
7. Близость работы к дому	4	2
Итого	200	100

*В данном вопросе мы можем взять за 100% не кол-во человек, участвующих в опросе, а кол-во ответов, которое может быть больше количества человек, так как в таком типе вопросов (вопрос-меню с номинальной шкалой) каждый может дать по несколько вариантов ответов. В том случае, если за 100% взять количество человек, сумма процентов будет более 100.

В тех случаях, когда в вопросе использовалась порядковая или интервальная шкалы, варианты ответа в таблице располагаются также, как они были сформулированы в вопросе анкеты (не по возрастанию или убыванию результатов).

Пример:

Таблица 2 – Удовлетворенность сотрудников внутрифирменным обучением

Варианты ответов	Кол-во чел.	%
Полностью удовлетворен	20	10
Скорее удовлетворен, чем нет	50	25
Скорее не удовлетворен	90	45
Совсем не удовлетворен	20	10
Затрудняюсь ответить	20	10
Итого	200	100

Таблицы, демонстрирующие зависимости между двумя вопросами, должны включать в себя данные в относительном выражении (%) (данные в абсолютном выражении можно включить в дополнительные столбцы по желанию автора).

Сумма процентов по столбцам или по строкам (строго по каждому столбцу или по каждой строке!) должна составлять 100% (по каждой из независимых переменных, в таблице 3 независимой переменной является пол).

Пример:

Таблица 3 – Зависимость важности различных аспектов работы от пола респондента

Варианты ответов	Мужской, %	Женский, %
Заработная плата	40	30
Возможность карьерного роста	35	20
Гибкий график	10	20

Хороший коллектив	10	20
Близость к дому	5	10
Итого	100	100

3.2. Оформление диаграмм, графиков и схем

Диаграммы и графики в отчете по производственной (ознакомительной) практике строятся в программе Excel и с помощью копирования вставляются в отчет (Вставить – Специальная вставка – Рисунок).

Диаграммы и графики обозначаются словом «Рисунок» и должны иметь наименование. Слово «Рисунок» и его наименование располагается посередине строки, симметрично относительно середины рисунка.

Рисунки отделяются от текста одной пустой строкой, оставляемой до них и после них.

Все рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела или параграфа. В этом случае номер состоит из номера раздела (параграфа) и порядкового номера рисунка (например, рисунок 3.2.).

В том случае, если диаграмма строится по вопросу с номинальной шкалой, столбцы должны располагаться либо по возрастанию, либо по убыванию значений.

Диаграммы и графики в обязательном порядке должны иметь «легенду», в которой указывается обозначение различных частей диаграммы (графика), а также подписи значений (в данном примере указание процентов над столбцами). Рисунки могут быть черно-белыми, но цветные предпочтительнее.

Рисунки должны быть отредактированными – размещены по центру, не иметь лишнего пустого места, иметь адекватный размер.

3.3. Оформление списка использованной литературы

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

В список используемых источников включаются государственные стандарты и сборники документов, учебная и научная лите-

ратура по теме исследования, статьи из журналов, газет, словарей и т.д.

Порядок следования выстраивается в соответствии с алфавитом по первой букве фамилии автора или названия коллективной работы. Нумерация сквозная. Обязательно указываются город, издательство и год издания, количество страниц.

Фамилии авторов печатаются курсивом, инициалы автора ставятся после фамилии, а редактора – перед фамилией.

Пример:

Толстова Ю.Н. Основы многомерного шкалирования. – М.: Книжный Дом «Университет», 2006. – 160 с.

Рабочая книга социолога / Под ред. Г.В. Осипова. – 3-е изд. – М.: Либроком, 2009. – 480 с.

Интернет-источники оформляются по следующему образцу: автор, название статьи или использованного документа, адрес сайта, дата размещения.

Пример:

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2016).

4. СДАЧА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Отчет по производственной (ознакомительной) практике предоставляется руководителю на проверку в строго указанные сроки. Принимается на проверку только полностью готовый отчет.

При необходимости отчет должен быть доработан в максимально короткие сроки.

По окончании производственной практики студенты сдают отчет, который оценивается по пятибалльной системе (зачет с оценкой).

Основными критериями оценки отчета по практики являются:

- наличие всех разделов отчета и соответствие требованиям к отчету, описанным выше, выполнение всех заданий по практике;

- наличие/отсутствие ошибок, сделанных при статистической обработке данных – грамотное построение таблиц и диаграмм, правильность статистических расчетов;

- адекватное подтверждение сделанных выводов полученными данными (количественными или качественными);

- полнота и качество интерпретации полученных данных (не только констатация данных, но и их объяснение);

- наличие выводов по каждому разделу и в целом по отчету;

- наличие и правильность составления Приложений;

- правильность оформления отчета по практике.

Оценка «**Отлично**» ставится в том случае, если:

- Отчет представляет собой целостное, творческое, глубокое исследование.

- Присутствуют и подробно описаны все необходимые разделы отчета, все задания по практике выполнены в полном объеме.

- Стиль изложения отчета научный, грамотный, отсутствуют грамматические, орфографические и стилистические ошибки.

- Отсутствуют ошибки, сделанные при статистической обработке данных или работе с текстом. Таблицы и графики построены грамотно, цитаты приведены корректно.

- Эмпирический материал проанализирован, в отчете присутствует не только описание результатов, но и их объяснение, интерпретация, показана связь с теорией.

- Выводы, сделанные по результатам исследования, являются полными и корректными.

- Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.

- Отчет содержит Приложения, которые содержат все необходимые данные, представленные в корректном виде.

- Работа представлена руководителю в указанные сроки.

Оценка «**Хорошо**» ставится в том случае, если:

- Отчет представляет собой целостное самостоятельное исследование.

- Присутствуют и описаны все необходимые разделы отчета, задания по практике в целом выполнены.

- Отсутствуют грамматические, орфографические и стилистические ошибки. Имеются несущественные замечания по стилю изложения.

- Отсутствуют грубые ошибки, сделанные при статистической обработке данных или работе с текстом. Таблицы и графики построены грамотно, цитаты приведены корректно.

- Эмпирический материал проанализирован, в отчете присутствует в основном описание результатов, их объяснение, интерпретация минимальна.

- Выводы, сделанные по результатам исследования, являются корректными, но недостаточно полными.

- Оформление отчета в целом соответствует предъявляемым требованиям, возможны несущественные замечания по форме отчета.

- Отчет содержит Приложения, которые содержат все необходимые данные, представленные в корректном виде.

- Работа представлена руководителю в указанные сроки.

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится в том случае, если:

- В отчете присутствуют не все необходимые элементы; выполнены не все задания по практике.

- Результаты исследования носят очень поверхностный характер. Эмпирический материал представлен, но описан очень кратко, не везде корректно.

- В отчете имеются отдельные стилистические, грамматические и орфографические ошибки.

- В построении и оформлении таблиц, диаграмм и цитат имеются ошибки.

- Отчет небрежно оформлен.

- Выводы отсутствуют либо представлены в очень сжатой или некорректной форме.

- Приложения оформлены не вполне корректно.

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится в том случае, если:

- Отчет представлен с грубым нарушением сроков.

- Содержание не соответствует заданию по практике.

- Эмпирический материал отсутствует либо присутствует, но совсем не проанализирован.

- Существуют грубые ошибки в содержании и оформлении, которые невозможно устранить в короткие сроки.

- Отсутствуют выводы и Приложения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Коган Е.А.* Количественные методы исследования социальных процессов. – М.: Тезаурус, 2016. – 136 с.

2. *Коган Е.А.* Качественные методы исследования социальных процессов. – М.: Тезаурус, 2016. – 120 с.

3. Методические указания по прохождению производственной практики для студентов факультета «Социальный инжиниринг», обучающихся по направлению «Менеджмент»/Авт-сост. проф., к.ф.н. В.В. Латышева, А.А. Матешук. – М.: Доброе слово, 2015.

4. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное Приказом Министерства образования России от 25 ноября 2015 года № 1383 <http://docs.cntd.ru/document/420321362>

5. ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация степень) «бакалавр» [Электронный ресурс]: Минобрнауки.рф.

6. *Ядов В.А.* Стратегия социологического исследования: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2007. – 567 с.

7. SPSS: искусство обработки информации. Анализ статистических данных и восстановление скрытых закономерностей; Пер. с нем. / Ахим Бююль, Петер Цефель. – СПб.: ООО «ДиаСофтЮП», 2007. – 608 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Примерный перечень тем для исследования в рамках производственной (ознакомительной) практики

1. Анализ мотивации персонала на предприятии
2. Изучение особенностей адаптации персонала на предприятии
3. Исследование процесса карьерного роста на предприятии
4. Анализ системы внутрифирменного обучения сотрудников на предприятии
5. Анализ процесса найма специалистов на предприятие
6. Восприятие корпоративной культуры сотрудниками предприятия
7. Оценка сотрудниками социальной политики предприятия
8. Анализ системы профориентации учеников старших классов ФГОУ № ...
9. Оценка условий труда педагогов общеобразовательных школ
10. Анализ процесса удержания молодых преподавателей в негосударственном образовательном учреждении
11. Анализ мотивов выбора профессии старшеклассниками общеобразовательных школ
12. Оценка деятельности профсоюзной организации студентами Московского авиационного института (НИУ)
13. Анализ адаптации первокурсников к условиям вуза
14. Исследование стратегий трудоустройства будущих выпускников вуза
15. Оценка эффективности реформ в области здравоохранения с точки зрения сотрудников медицинских учреждений
16. Оценка качества обслуживания пациентов в платном медицинском учреждении

Приложение Б

Образец титульного листа отчета о производственной
(ознакомительной) практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)
«МАИ»

Институт № 5 «Инженерная экономика и гуманитарные науки»
Кафедра № 514 «Социология, психология и социальный менеджмент»

ОТЧЕТ
о производственной (ознакомительной) практике

выполнил студент группы _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики

Москва – 2019

Приложение В

Образец индивидуального задания производственной (ознакомительной) практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) «МАИ»

Институт № 5 «Инженерная экономика и гуманитарные науки»
Кафедра №514 «Социология, психология и социальный менеджмент»

Индивидуальное задание на производственную (ознакомительную) практику

студентки
место прохождения практики
(организация)

группы
АО РСК «МиГ»

Задание 1. Ознакомиться с деятельностью компании АО РСК «МиГ»:

- описать основные направления деятельности компании;
- графически изобразить и описать структуру компании;
- ознакомиться с историей компании;
- описать особенности процесса мотивации персонала в АО РСК «МиГ».

Задание 2. Осуществить сбор данных методом анкетного опроса:

- опросить 100 сотрудников по анкете, касающейся мотивации персонала АО РСК «МиГ».

Задание 3. Обработать данные и составить аналитический отчет по результатам исследования:

- осуществить ввод и обработку данных анкетного опроса в программе SPSS;

- проинтерпретировать полученные в ходе исследования данные и оформить в виде аналитического отчета.

Календарный график производственной (ознакомительной) практики

№ п/п	Этап	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с организацией и ее оргструктурой	05.07–07.07	
2	Сбор данных	07.07–14.07	
3	Обработка и анализ результатов, составление аналитического отчета	15.07–22.07	
4	Предоставление отчета по практике руководителю	23.07–24.07	
5	Зачет по практике	25.07	

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики:

_____ (подпись)

Пример содержания отчета

Содержание

Введение.....	
Глава 1. Характеристика деятельности компании N.....	
1.1. История деятельности компании, оргструктура и кадровый состав.....	
1.2. Описание существующего процесса адаптации в компании	
Глава 2. Результаты исследования эффективности процесса адаптации молодых специалистов в компании N.....	
2.1. Характеристика респондентов.....	
2.2. Оценка удовлетворенности молодых специалистов процес- сом адаптации.....	
2.3. Недостатки процесса адаптации молодых специалистов....	
Заключение.....	
Приложения.....	

Тем. план 2018, ч. 2, поз. 14

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**
по направлению 38.03.02,
профиль «Социальный менеджмент на предприятиях
высокотехнологичных отраслей промышленности»

**Автор-составитель
Коган Евгения Александровна**

Редактор *М.С. Винниченко*

Сдано в набор 19.11.18. Подписано в печать 15.01.19.

Бум. писчая. Формат 60x84 1/16. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 2,00. Тираж 150 экз.

Заказ 958/ 640.

Издательство МАИ
(МАИ), Волоколамское ш., д. 4, Москва, А-80, ГСП-3 125993
Типография Издательства МАИ
(МАИ), Волоколамское ш., д. 4, Москва, А-80, ГСП-3 125993

