

ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
080200.68 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «МАГИСТР»

Учебное пособие



Белгород
2013

УДК 378.147:005 (075.8)
ББК 74.480.276я73+65.291.21
О 64

Учебное пособие рекомендовано кафедрой менеджмента организации (16 января 2013 г., протокол № 6) для использования студентами и научными руководителями при организации прохождения практики

Рецензенты:

Тарабаева Виктория Борисовна, д-р социол. наук, профессор, декан факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ»

Аничин Владислав Леонидович, д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры организации и управления БелГСХА им. В.Я. Горина

Авторы составители:

Ломовцева Ольга Алексеевна, д-р экон. наук, профессор, зав. кафедрой менеджмента организации НИУ БелГУ
Алимов Александр Назарович, канд. филос. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента организации НИУ БелГУ

О 64

Организация практики студентов по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент», квалификация (степень) «Магистр»: учеб. пособие / Ломовцева О.А., Алимов А.Н. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2013. – 52 с.

В учебном пособии рассмотрены организационные и методические вопросы педагогической, научной и управленческой практики студентов, обучающихся по направлению 080200.68 «Менеджмент», квалификация (степень) «Магистр». Приводятся программы практик, образцы нормативных и организационно – распорядительных документов, таблиц для сбора и обработки информации об объекте исследования, формы отчетности.

УДК 378.147:005 (075.8)
ББК 74.480.276я73+65.291.21

© Ломовцева О.А., Алимов А.Н., 2013
© ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Раздел 1. Организация и прохождение практики.....	5
Общие положения об организации практики.....	5
Рабочая программа педагогической практики.....	7
Рабочая программа научно-исследовательской практики.....	17
Рабочая программа организационно-управленческой практики.....	28
Рабочий учебный план.....	38
Раздел 2. Отчеты о практике.....	39
Отчетность кафедры.....	39
Отчетность магистранта и оценка результата.....	42
Образец оформления титульного листа отчета о практике.....	43
Календарные планы подготовки и прохождения практики.....	44
Список литературы.....	50

Введение

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» проведение практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент», квалификация (степень) «Магистр», регламентируют следующие нормативные правовые документы:

– ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент», квалификация (степень) «Магистр» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2009 г. № 636);

– Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1154);

– Положение о порядке проведения практики студентов (утв. приказом ректора НИУ «БелГУ» от 15.03.2012 № 128-ОД);

– Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2010 №3065 – ОД «Об утверждении и введение в действие унифицированных форм отчетов о практике студентов университета»;

– Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2011 №385 – ОД «Об упорядочении документирования организации и проведения практики студентов университета»;

– Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 310-УР «О регламентации процедуры заключения договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов университета»;

– Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 311-УР «Об установлении критериев оценки результативности проведения практики студентов университета»;

– Положение о порядке проведения практики студентов, бакалавров и магистрантов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» и по направлению подготовки «Менеджмент» (утв. Советом факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ» от 11.12.2012).

В настоящем учебном пособии на основе нормативных правовых документов даются рекомендации магистрантам кафедры менеджмента организации, их научным руководителям по организации и прохождению практики, отчетности и ее результатах.

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общие положения об организации практики

Магистранты, обучающиеся по основной образовательной программе подготовки по направлению 080200.68 «Менеджмент» в соответствии с учебным планом конкретных магистерских программ проходят три вида практики: педагогическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая.

Цель практики – формирование профессиональных компетенций в процессе непосредственной деятельности, овладение формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков самостоятельного решения задач конкретной организации.

В ходе проведения практики решаются следующие задачи:

- 1) закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- 2) приобретение опыта педагогической, научно-исследовательской и управленческой деятельности;
- 3) сбор и обобщение необходимых данных и материалов для выполнения научно-исследовательской работы и подготовки магистерской диссертации.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими образовательную, научную и производственную деятельность. Практика может проводиться также в структурных подразделениях НИУ «БелГУ».

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики студентов с соответствующими учреждениями и организациями возлагается на деканаты факультетов. Со стороны НИУ «БелГУ» договор о проведении практик подписывает проректор по учебной работе, с другой стороны – руководитель организации. На основании доверенности на представление интересов университета договор о проведении практики может подписываться деканом факультета.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами, осуществляющих руководство конкретным видом практики по направлениям подготовки. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от НИУ «БелГУ» и от предприятий, учреждений и организаций.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой студентов осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации.

Руководители практики от НИУ «БелГУ»:

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы студентов во время проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания;
- несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по отчету о работе;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- отчитываются в письменной форме о результатах проведения практики.

При наличии в организациях-базах практики вакантных должностей, студенты могут быть приняты на время практики на работу, если ее содержание соответствует требованиям программы практики.

Деканат совместно с кафедрами, ответственными за проведение конкретного вида практики, своевременно распределяет студентов по местам практик. Распределение студентов по местам прохождения практики и руководитель практики от кафедры университета утверждаются приказом ректора.

Перед началом практики руководители практик от НИУ «БелГУ» проводят со студентами установочные конференции (организационные собрания).

Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы НИУ «БелГУ» и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком учебного процесса. Практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента организации

**Рабочая программа
педагогической практики**

Направление подготовки: 080200.68 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная, заочная

Программа педагогической практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» и Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.

Автор(ы):

д.э.н., профессор Ломовцева О.А.

к.ф.н., доцент Алимов А.Н.

Программа педагогической практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента организации, протокол № 6 от 16 января 2013 г.

Заведующая кафедрой,

д.э.н., профессор _____ /Ломовцева О.А./

Подпись

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. МЕСТО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.

Раздел основной образовательной программы магистратуры «Педагогическая практика» является обязательным и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение педагогической практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Методы и модели в принятии управленческих решений», «Управленческая экономика», «Теория организации и организационное поведение» и других дисциплин учебного плана. Знания и навыки, полученные при прохождении практики, могут быть использованы при изучении специальных учебных модулей, а также при подготовке магистерской диссертации.

1.2. ЦЕЛИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ:

Целями педагогической практики является формирование компетенций, необходимых для самостоятельной педагогической деятельности.

Образовательные цели практики:

- развитие лидерских качеств, навыков публичных деловых и научных коммуникаций (ОК-6).

Профессиональные цели практики:

- развитие способности применять современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин (ПК-13);

- развитие способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин (ПК-14).

1.3. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ:

Изучить систему организации и планирования учебного процесса в вузе.

Принять участие в разработке (актуализации) учебно-методического комплекса дисциплины.

Разработать самостоятельно методические материалы в помощь студентам при изучении отдельных тем дисциплины (кейсы, задачи, тесты, практические задания, презентации, сценарии деловых игр, списки литературы или сайтов в интернете).

Приобрести педагогические навыки проведения занятий в студенческих группах по одной из дисциплин учебного плана и в промежуточной аттестации студентов.

1) В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен знать:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Знать:
ПК-13	3-1	методику планирования учебно-педагогической работы преподавателя кафедры;
	3-2	методику проведения занятий и аттестации студентов вуза;
ПК-14	3-1	требования государственного образовательного стандарта подготовки менеджеров;
	3-2	требования и методику разработки, согласования и утверждения образовательных программ и учебных планов;
	3-3	порядок разработки, согласования и утверждения учебных методических комплексов дисциплин (УМКД).

2) В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен уметь:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Уметь:
1	2	3
ОК-6	У-1	организовать учебный процесс в группе студентов;
ПК-13	У-1	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по изучаемым темам дисциплины;
	У-2	составлять обзоры и рефераты по монографиям и научным публикациям по темам изучаемой дисциплины;
	У-3	применять методы количественной и качественной оценки знаний, умений и навыков студентов;
	У-4	уметь применять инновационные технологий обучения, развивающие навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий);
	У-5	использовать в учебном процессе презентации, аудио- и видеозаписи и другие материалы;

Продолжение табл.

1	2	3
	У-6	использовать в учебном процессе компьютерные образовательные технологии (Интернет, Электронно-библиотечные системы, внутренняя информационная сеть НИУ «БелГУ», образовательная система НИУ «БелГУ» «Пегас» и др);
	У-7	использовать в учебном процессе финансово-экономическую и управленческую документацию организаций, статистическую и нормативно-правовую информацию органов государственного и муниципального управления;
	У-8	использовать психологические, педагогические и другие методы активизации учебной работы студентов;
ПК-14	У-1	пользоваться учебными планами, разрабатывать рабочие программы по изучаемым дисциплинам;
	У-2	разрабатывать методические материалы для проведения занятий и организации самостоятельной работы студентов;
	У-3	разрабатывать инструментарий для оценки знаний и промежуточной аттестации студентов.

3) В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен владеть:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Владеть:
ОК-6		приемами ораторского искусства, методами активизации творческой деятельности студентов на занятии;
ПК-13	В-1	методикой использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, деловых и ролевых игр, разбора ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, вузовских и межвузовских телеконференций);
ПК-14	В-1	навыками количественного анализа для принятия управленческих решений;
	В-2	информационными технологиями управления и осуществления образовательных и педагогических процессов.

1.5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

Во время практики магистрант под руководством ведущих профессоров и доцентов выполняет функции ассистента, проводит занятия в учебных группах по одной или нескольким дисциплинам, участвует в разработке конспектов лекций, кейсов, практических заданий, тестов, сценариев деловых игр и других методических материалов, участвует в промежуточной аттестации студентов.

1.6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

Место практики:

Место педагогической практики определяется кафедрой менеджмента организации или выбирается магистрантом самостоятельно по согласованию с руководителем практики. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях НИУ «Белгородский государственный университет» или в других организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, на основании договора. Базой практики могут быть другие учреждения высшего и среднего профессионального образования, в том числе зарубежные.

Время и продолжительность практики:

Время практики устанавливается в учебном плане магистранта и может быть распределено в течение третьего семестра учебного года. Продолжительность практики – 5 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 218 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу магистранта и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Подготовка документов	Консультации	Работа на кафедре	Сам. работа	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организационные мероприятия	4	4	36	36	80	
1.1	Выбор руководителя практики, определение содержания учебной нагрузки.		+		+		Проверка своевременного получения необходимых документов

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2	Разработка и согласование индивидуального плана педагогической практики.	+	+		+		Ведение дневника практики
1.3	Изучение нормативной правовой базы по организации учебного процесса в вузе.			+	+		Ведение дневника практики
1.4	Изучение нормативных правовых требований к квалификации профессорско-преподавательскому составу вуза, распределению их учебно-педагогической нагрузки.			+	+		Ведение дневника практики
1.5	Изучение организационной структуры управления педагогической деятельностью в БелГУ.			+	+		Ведение дневника практики
1.6	Участие в заседаниях кафедры, совета факультета, ученого совета по защите диссертаций и др.	+		+			Ведение дневника практики
1.7	Подготовка и защита отчета по практике.	+			+		Представление отчета руководителю практики
1.8	Другие мероприятия.						
2.	Учебно-методическая работа	16	12	30	20	78	
2.1	Актуализация УМКД по выбранной дисциплине.	+	+	+	+		Ведение дневника практики

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2	Разработка учебно-методических материалов для проведения занятий по выбранной дисциплине.	+	+	+	+		Ведение дневника практики
2.3	Составление отзыва на посещение открытого занятия профессора (доцента) кафедры.	+		+	+		Ведение дневника практики
2.4	Участие в методическом семинаре кафедры.			+	+		Ведение дневника практики
2.5	Другие мероприятия.			+	+		
3.	Педагогическая работа в группах студентов	8	8	40	24	80	
3.1	Проведение семинарских (практических) занятий по дисциплине.	+	+	+	+		Ведение дневника практики
3.2	Руководство курсовой работой.			+	+		Ведение дневника практики
3.3	Участие в анкетировании студентов по оценке качества образования.	+		+	+		Ведение дневника практики
3.4	Проведение выездного практического занятия по теме «Ярмарочно - выставочная деятельность в Белгородской области».			+	+		Ведение дневника практики
3.5	Другие мероприятия.						

При составлении индивидуального календарного плана практики магистрант по согласованию с научным руководителем вправе перераспределить содержание и объем работ в рамках установленной трудоемкости (218 часов).

3. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ С ФОРМИРУЕМЫМИ В НИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ.

РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	КОМПЕТЕНЦИИ										Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ	
	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ				ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ							N ...
	6				13	14						
РАЗДЕЛ 1. Организационные мероприятия	+					+	+					ОК-6, ПК-13, 14
РАЗДЕЛ 2. Учебно-методическая работа	+					+	+					ОК-6, ПК-13, 14
РАЗДЕЛ 3. Педагогическая работа в группах студентов	+					+	+					ОК-6, ПК-13, 14
Итого	+					+	+					ОК-6, ПК-13, 14

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.

№ п/п	№ семестра	РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	Образовательные, педагогическое и научно-производственные технологии
1.	3	РАЗДЕЛ 1. Организационные мероприятия	Консультации. Самостоятельная работа.
2.	3	РАЗДЕЛ 2. Учебно-методическая работа	Открытые занятия. Самостоятельная работа.
3.	3	РАЗДЕЛ 3. Педагогическая работа в группах студентов	Консультации. Самостоятельная работа.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ.

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (этапа) практики	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3	РАЗДЕЛ 1. Организационные мероприятия	Организация, планирование и самоконтроль собственной деятельности по прохождению практики.	36

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
2.	3	<i>РАЗДЕЛ 2. Учебно-методическая работа</i>	Подготовка и участие в проведении занятий в студенческих группах	20
3.	3	<i>РАЗДЕЛ 3. Педагогическая работа в группах студентов</i>	Разработка учебно-методических материалов и нормативных документов	24
ИТОГО часов в семестре:				80

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики магистрант составляет отчет. Отчет о прохождении педагогической практики должен содержать:

- пояснительную записку;
- дневник практики или календарный план мероприятий практики с отметкой об их выполнении.

В приложении к отчету о прохождении педагогической практики должны содержаться отзывы о посещенных магистрантом занятиях, рецензии на УМКД, разработанные конспекты лекций, планы семинарских и практических занятий, списки литературы к отдельным темам дисциплины, кейсы, тесты, индивидуальные задания студентам и другие дидактические материалы.

Руководитель практики рассматривает отчет, проводит собеседование с магистрантом и оценивает результаты в форме зачета.

Объем отчета без учета приложений до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервал).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Помимо индивидуальных оценок должны использоваться групповые и взаимооценки: рецензирование магистрантами работ друг друга; оппонирование рефератов, проектов, дипломных, исследовательских работ; экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей.

№ п/п	Время проведения контроля	Темы, разделы, модули дисциплины	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Образовательные результаты	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1.	До начала практики	Раздел 1. Организационные мероприятия	ПК-14.	З-1, У-1, В -1	Наличие документов для начала практики

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6
2.	По завершению практики	Раздел 2. Учебно-методическая работа	ОК-6	3-1, У-1, В -1	Дневник практики
3.			ПК-13	3-1, У-1, В -1	Дневник практики
4.			ПК-14	3-1, У-1, В -1	Дневник практики
5.	По завершению практики	Раздел 3. Педагогическая работа в группах студентов	ПК-13	3-1, У-1, В -1	Дневник практики
6.			ПК-14	3-1, У-1, В -1	Проверка отчета. Зачет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента организации

**Рабочая программа
научно-исследовательской практики**

Направление подготовки: 080200.68 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная, заочная

Программа научно-исследовательской практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» и Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.

Авторы: д.э.н., профессор Ломовцева О.А.
к.ф.н., доцент Алимов А.Н.

Программа научно-исследовательской практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента организации, протокол № 6 от 16 января 2013 г.

Заведующая кафедрой,

д.э.н., профессор _____ /Ломовцева О.А./
Подпись

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.

Раздел основной образовательной программы магистратуры «Научно-исследовательская практика» является обязательным и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение научно-исследовательской практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Методы исследования в менеджменте», «Организация научного исследования», «Современный стратегический анализ» и других дисциплин учебного плана. Знания и навыки, полученные при прохождении практики, могут быть использованы при изучении специальных учебных модулей, а также при подготовке магистерской диссертации.

1.2. ЦЕЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.

Целями научно-исследовательской практики является овладение компетенциями, необходимыми для самостоятельной научной и исследовательской деятельности.

Образовательная цель практики: развитие навыков публичных деловых и научных коммуникаций (ОК-6).

Профессиональные цели практики:

- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК-9);
- развитие способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-10);
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11);
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12).

1.3. ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.

- изучить систему государственного управления в сфере научной деятельности;
- изучить систему управления научной деятельностью в университете;
- выявить и сформулировать актуальные научные проблемы для диссертационного исследования;
- разработать программу диссертационного исследования;

- апробировать методы и инструменты проведения диссертационного исследования и анализа результатов;
- провести поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме диссертационного исследования;
- подготовить обзор научных отчетов и список публикаций по теме магистерской диссертации;
- разработать организационно-управленческие модели (алгоритмы, методики, методы и т.п.) исследуемых процессов, оценить и интерпретировать результаты диссертационного исследования;
- принять участие в работе исследовательских коллективов, заседаниях кафедры, диссертационных советов, семинарах, конференциях и в других научных мероприятиях.

1.4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

1) В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен знать:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Знать:
ОК – 6	3-1	основные элементы системы научных коммуникаций;
ПК -9	3-1	основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по теме диссертационного исследования;
ПК 10	3-1	требования государственных стандартов, условий научных конкурсов и других нормативных документов по организации и проведению научных исследований;
ПК- 11	3-1	методики разработки рабочих гипотез и программ исследования, методов поиска и обработки информации;
ПК-12	3-1	требования стандартов представления результатов проведенных научных исследований и инновационным проектам.

2) В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен уметь:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Уметь:
ОК -6	У-1	готовить рецензии, отзывы на научные работы, вести публичные дискуссии по научной тематике;
ПК -9	У-1	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме научного исследования и инновационного проектирования;
	У-2	составлять обзоры и рефераты по монографиям и научным публикациям, готовить отзывы на дипломные проекты, магистерские диссертации и научные отчеты и инновационные проекты;
ПК -10	У-1	применять методы количественной и качественной оценки теоретической, экономической, социальной, бюджетной эффективности научного исследования и его результатов;
	У-2	использовать при разработке и реализации научных программ существующие в России и за рубежом механизмы организационного, финансового и правового обеспечения научной деятельности и инноваций;
ПК- 11	У-1	разрабатывать рабочие гипотезы и программы научных исследований и инновационных проектов;
	У-2	разрабатывать методы и инструменты проведения исследований и анализа их результатов;
	У-3	разрабатывать организационно-управленческие модели процессов, явлений и объектов, проводить оценку и интерпретацию их результатов;
ПК-12	У-1	использовать презентации, графики, диаграммы, для публичного представления результатов научного исследования и инновационных проектов.

3) В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен владеть:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Владеть:
1	2	3
ОК-6	В-1	навыками письменных и публичных деловых и научных коммуникаций;
ПК-9	В-1	методологией и методикой проведения научных исследований и инновационного проектирования;

Продолжение табл.

1	2	3
ПК-10	В-1	навыками количественного анализа для принятия управленческих решений;
	В-2	навыками использования информационных технологий для прогнозирования и управления бизнес-процессами;
ПК-11	В-1	навыками самостоятельной научно-исследовательской работы и инновационного проектирования;
ПК-12	В-1	навыками подготовки конкурсных заявок, научных отчетов, докладов, инновационных проектов.

1.5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.

Во время практики магистрант может выполнять функции штатного исследователя или работать в составе в целевой исследовательской группы, участвовать в разработке программ научных исследований, в подготовке заявок на гранты, в проведении научных наблюдений и экспериментов, в составлении отчетов, в организации и проведении научных семинаров, симпозиумов, конференций, посещать заседания кафедр и диссертационных советов вуза.

1.6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.

Место практики:

Место научно-исследовательской практики определяется кафедрой менеджмента организации или выбирается самостоятельно студентом по согласованию с руководителем практики. Практика может проводиться на кафедрах НИУ «Белгородский государственный университет», а также в других вузах, в том числе зарубежных, и сторонних научно-исследовательских организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основании договора. Базой практики могут быть органы государственного управления, коммерческие организации различных организационно-правовых форм, ведущие научные разработки в области или располагающих информацией, соответствующей направлению магистерской подготовки.

Время и продолжительность практики:

Время практики устанавливается в учебном плане магистранта и может быть распределено в течение 10 и 11 семестров. Продолжительность практики – 6 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Всего	Подготовка документов	Консультации	Работа на предприятии (кафедре)	Сам. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организационные мероприятия	72	5	5	30	32	
1.1	Организация практики, выбор темы и базы практики, оформление договора и индивидуального задания и направления на практику.		+	+			Проверка своевременного получения необходимых документов
1.2	Изучение требований нормативной правовой документации, государственных стандартов, условий научных конкурсов и других нормативных документов по организации и проведению научных исследований и разработки инновационных проектов.				+	+	Дневник практики
1.3	Изучение организационной структуры управления научной исследовательской деятельностью в БелГУ.			+	+	+	Дневник практики
1.4	Разработка индивидуального плана научной работы магистранта.		+	+			Утверждение плана
1.5	Подготовка и защита отчета по практике.			+		+	Представление отчета руководителю практики

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
1.6	Другие мероприятия.						
2.	Научная работа по теме диссертационного исследования	72	5	5	30	32	
2.1	Изучение информационных, справочных и реферативных изданий по проблеме исследования.				+	+	Ведение дневника практики
2.2	Анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования.				+	+	Ведение дневника практики
2.3	Проведение теоретических и экспериментальных исследований на базе практики в рамках поставленных задач, анализ достоверности полученных результатов.		+	+	+	+	Ведение дневника практики
2.4	Анализ практической значимости проводимых исследований, определение экономической и бюджетной эффективности разработок.			+	+	+	Ведение дневника практики
2.5	Подготовка отчетов о результатах научных исследований.		+		+	+	Представление и защита отчета
2.6	Другие мероприятия.						
3.	Участие в научных мероприятиях	72	5	5	30	32	
3.1	Участие в организационных мероприятиях по подготовке и проведению научно-практических конференций, симпозиумов, методических семинаров.		+		+		Ведение дневника практики

Окончание табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2	Подготовка и участие в работе студенческих научных кружков, конкурсах молодых ученых.		+		+		Ведение дневника практики
3.3	Подготовка заявок на конкурсное получение грантов для проведения научных исследований и разработки инновационных проектов молодыми учеными.		+		+	+	Ведение дневника практики
3.4	Выступление с докладами (опубликование тезисов и статей) на научно-практических конференциях университета, межрегиональных и международных конференциях				+	+	Ведение дневника практики
3.5	Рецензирование научных работ студентов.		+			+	Ведение дневника практики
3.6	Другие мероприятия.						

При составлении индивидуального календарного плана практики магистрант по согласованию с научным руководителем вправе перераспределить содержание и объем работ в рамках установленной трудоемкости 216 часов.

3.МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ С ФОРМИРУЕМЫМИ В НИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	КОМПЕТЕНЦИИ											Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
	ОБЩЕКУЛЬТУР- НЫЕ				ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ					N ...		
	6				9	10	11	12				
<i>1</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Раздел 1. Организационные мероприятия</i>	+					+	+					ОК-6 ПК-9.10
<i>Раздел 2 Научная работа по теме диссертационного исследования</i>							+	+				ПК-10, 11, 12

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 3. Участие в научных мероприятиях									+			ПК-11,12
Итого	+								+			ОК-6 ПК-9, 10, 11,12

4. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии
1.	10	Раздел 1. Организационные мероприятия	Консультации. Самостоятельная работа
2.	10	Раздел 2. Научная работа по теме диссертационного исследования	Консультации. Участие в конференции. Самостоятельная работа. Работа в составе проблемных исследовательских групп
3.	10	Раздел 3. Участие в научных мероприятиях	Консультации. Самостоятельная работа

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (этапа) практики	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.				
2.	10	Раздел 1. Организационные мероприятия	Выбор места практики и установление контакта с руководством, подготовка задания и других необходимых документов.	10
3.			Изучение нормативной правовой базы по науке и научным исследованиям, требований государственных стандартов, условий научных конкурсов и других нормативных документов по организации и проведению научных исследований и разработки инновационных проектов.	20
4.			Изучение организационной структуры управления научно-исследовательской деятельностью в БелГУ.	32
5.			Разработка индивидуального плана научной работы магистранта .	10

1	2	3	4	5
6.		<i>Раздел 2. Научная работа по теме диссертационного исследования</i>	Анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования.	20
7.			Проведение теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач, анализ достоверности полученных результатов.	20
8.			Анализ научной и практической значимости проводимых исследований, определение экономической и бюджетной эффективности научных разработок и инновационных проектов.	20
9.			Подготовка отчетов о результатах научных исследований и инновационных проектов.	10
10.		<i>Раздел 3. Участие в научных мероприятиях</i>	Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, симпозиумов, методических семинаров.	27
11.			Подготовка и участие в работе студенческих научных кружков, конкурсах молодых ученых.	15
12.			Подготовка заявок на конкурсное получение грантов для проведения научных исследований молодыми учеными.	15
13.			Выступление с докладами (опубликование тезисов и статей) на научно-практических конференциях университета, межрегиональных и международных конференциях.	15
14.			Рецензирование научных работ студентов.	15
ИТОГО часов:				216

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики магистрант составляет отчет. Отчет о прохождении научно-исследовательской практики должен содержать:

- дневник или календарный план научно-исследовательской практики магистранта с отметками о выполнении;
- аннотации проведенных исследований;
- копии заявок на гранты, на участие в конкурсах и конференциях;
- перечень посещенных научных мероприятий, заседаний кафедры, факультета, ученого совета;
- список библиографии по теме диссертационного исследования;
- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период научно-исследовательской практики статей, тезисов, докладов по теме диссертационного исследования:
- подготовленные отзывы и рецензии;
- описание специфики объекта исследования (история, этапы развития, направлений деятельности и т.д.);
- другие материалы практической (экспериментальной, проектной, эмпирической) части магистерской диссертации.

Отчет составляется в произвольной форме объемом без учета приложений – до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А- 4, шрифт 14, через 1,5 интервал).

Руководитель практики рассматривает отчет, проводит собеседование со студентом и оценивает результаты в форме зачета.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Время проведения контроля	ТЕМЫ, РАЗДЕЛЫ, МОДУЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Образовательные результаты	Оценочные средства
1.	Начальный период практики	<i>Раздел 1. Организационные мероприятия</i>	ОК -6	З-1	
			ПК-9.	З-1, У-1, У-2, В -1	Наличие документов для начала практики
2.	В период практики		ПК-10	З-1, У-1, У-2, В -1, В-2	Дневник практики
3.			<i>Раздел 2. Научная работа по теме диссертационного исследования</i>	ОК -6	У-1
		ПК-11	З-1, У-1,У-2, У-3, В -1	Дневник практики	
		4.	ПК-12	З-1, У-1, В -1	Дневник практики
5.		<i>Раздел 3. Участие в научных мероприятиях</i>	ОК-6	В-1	Отчет, собеседование
	ПК-12		З-1, У-1, В -1	Дневник практики	
6.	По завершению практики				Проверка отчета. Зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента организации

Рабочая программа

Организационно-управленческой практики

Направление подготовки: 080200.68 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная, заочная

Программа организационно-управленческой практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» и Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.

Автор(ы): д.э.н., профессор Ломовцева О.А.
к.ф.н., доцент Алимов А.Н.

Программа организационно-управленческой практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента организации, протокол № 6 от 16 января 2013 г.

Заведующая кафедрой,

д.э.н., профессор _____ /Ломовцева О.А./

Подпись

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.

Раздел основной образовательной программы магистратуры «Организационно-управленческая практика» является обязательным и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение организационно-управленческой практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Методы и модели в принятии управленческих решений», «Управленческая экономика», «Теория организации и организационное поведение» и других дисциплин учебного плана. Знания и навыки, полученные при прохождении практики, могут быть использованы при изучении специальных учебных модулей, а также при подготовке магистерской диссертации.

1.2. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

Целями организационно – управленческой практики является овладение компетенциями, необходимыми для самостоятельной организационно-управленческой деятельности.

Образовательные цели практики:

– развитие способности принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (ОК-4);

Профессиональные цели практики:

– развитие способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

– развитие навыков использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

– развитие способности разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4);

– развитие способности использовать количественные и качественные методы анализа управления бизнес-процессов (ПК-5);

– овладением методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6).

1.3. ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ:

– получить общее представление об организации, ее внешней и внутренней среде, стратегии развития;

– принять участие в выполнении управленческих функций в одном из подразделений организации;

– провести диагностику системы управления организации (подразделений, групп сотрудников, проектной команды и др.);

– обеспечить поиск, сбор, обработку и систематизацию информации для диссертационного исследования.

1.4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

1) В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен знать:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Знать:
ОК-4	З-1	систему принятия и оценивания последствий организационно-управленческих решений в организации;
ПК-1	З-1	организационную структуру организации практики;
ПК-3	З-1	нормативные документы использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
ПК-4	З-1	основные показатели хозяйственной деятельности организации практики;
ПК-5	З-1	требования государственных правовых актов, технических регламентов и национальных стандартов, регламентирующих условия деятельности организации практики;
ПК-6	З-1	применяемые в организации практики методы экономического анализа поведения экономических агентов и рынков.

2) В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен уметь:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Уметь:
1	2	3
ОК-4	У-1	разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организации;
ПК-1	У-1	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для осуществления управления;
	У-2	использовать нормативно-правовые документы, технические регламенты, стандарты, статистическую информацию в управленческой деятельности;
ПК-3	У-1	применять методы количественной и качественной оценки экономической эффективности результатов управленческих решений;

Продолжение табл.

1	2	3
ПК-4	У-1	анализировать программы и планы развития организации;
	У-2	разрабатывать организационно-управленческие модели процессов, явлений и объектов, проводить оценку и интерпретацию их результатов;
ПК-5	У-1	разрабатывать методы и инструменты проведения анализа бизнес-процессов;
ПК -6	У-1	проводить маркетинговые исследования.

3) В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен владеть:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат Владеть:
ОК-4	В-1	навыками управления малыми группами и подразделением организации;
ПК-1	В-1	навыками количественного анализа для принятия управленческих решений;
	В-2	информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами;
ПК-3	В-1	навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
ПК-4	В-1	навыками разработки программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации;
ПК-5	В-1	методами анализа и моделирования процессов управления;
ПК-6	В-1	методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

1.5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

Во время практики магистрант может исполнять обязанности менеджера, принимать участие в производственных совещаниях, работать в составе в целевых проектных группах, участвовать в подготовке проектов управленческих решений, в организации и контроле их исполнения, составлении отчетов.

1.6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Место практики:

Место организационно-управленческой практики определяется кафедрой менеджмента организации или выбирается самостоятельно студентом по согласованию с руководителем практики. Базой практики могут быть коммерческие и некоммерческие организации, банки, консалтинговые фирмы, органы государственного управления. Практика может проводиться в вузах, в том числе зарубежных, в других сторонних организациях на основании договора.

Время и продолжительность практики:

В соответствии с учебным планом магистранта время практики устанавливается по окончании второго семестра после летней экзаменационной сессии. Продолжительность практики – 3 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Всего	Подготовка документов	Консультации	Работа на предприятии (кафедре)	Сам. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Мероприятия по организации практики	16	6	4	2	4	
1.1	Выбор базы практики, оформление индивидуального задания и направления на практику.	2	+		+		Проверка своевременного получения необходимых документов
1.2	Разработка и согласование индивидуального плана организационно-управленческой практики.	4	+	+		+	Ведение дневника практики

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3	Оформление документации по практике (договор, направление).	2	+	+		+	Ведение дневника практики
1.4	Подготовка отчета по итогам практики.	4	+			+	Ведение дневника практики
1.5	Предоставление материалов о практике руководителю практики от кафедры и подготовка к защите отчета.	2		+		+	Представление отчета руководителю практики
1.6	Защита отчета о практике.	2		+			
1.7.	Другие мероприятия.	2					
2.	Работа в организации	60	10	12	30	8	
2.1	Выполнение функциональных обязанностей менеджера в одном или нескольких управленческих подразделениях организации .				+		Ведение дневника практики
2.2	Изучение организационной структуры управления организации практики	8			+		Ведение дневника практики
2.3	Изучение законодательной и нормативной правовой базы, регулирующей отношения в отрасли.	6			+		Ведение дневника практики
2.4	Изучение приказов, стандартов, регламентов, правил внутреннего распорядка, положений о подразделениях, должностных инструкций и других документов, регулирующих отношения в организации.	8			+		Ведение дневника практики
2.5	Участие в подготовке проектов аналитических записок, расчетов, планов, справок, писем, распоряжений.	8	+		+		Ведение дневника практики

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6	Посещение производственных совещаний, планерок и других мероприятий.	6			+		Ведение дневника практики
2.7	Выполнение поручений руководителя практики от организации.	8			+		Ведение дневника практики
2.8	Участие в проверках, сборе и обработке информации для принятия управленческих решений.	8	+		+		Ведение дневника практики
2.9	Другие мероприятия.	8			+		Ведение дневника практики
3.	Сбор информации для диссертационного исследования	32	2	2	20	8	
3.1	Изучение информационных, справочных и реферативных источников в организации по проблеме исследования.	2			+	+	Ведение дневника практики
3.2	Исследование интернет ресурсов организации.	2			+	+	Ведение дневника практики
3.3	Исследование рекламной продукции и публикаций в СМИ о предприятии и его продукции.	2			+	+	Ведение дневника практики
3.4	Исследование Устава и других учредительных документов организации.	2			+	+	Ведение дневника практики
3.5	Исследование документов бухгалтерской отчетности.	4			+	+	Ведение дневника практики
3.6	Исследование материалов организации по участию в конкурсах, выставках и ярмарках.	4			+	+	Ведение дневника практики
3.7	Исследование документации системы менеджмента качества.	4			+	+	Ведение дневника практики
3.8	Исследование готовых отчетов организации и планов ее развития.	4			+	+	Ведение дневника практики
3.9	Исследование документации корпоративной социальной отчетности.	2			+	+	Ведение дневника практики

Окончание табл.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.10	Исследование документов статистической отчетности.	4			+	+	Ведение дневника практики
3.11	Другие мероприятия.	2					Ведение дневника практики

При составлении индивидуального календарного плана практики магистрант по согласованию с научным руководителем вправе перераспределить содержание и объем работ в рамках установленной трудоемкости (108 часов).

3. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ С ФОРМИРУЕМЫМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	КОМПЕТЕНЦИИ										Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ				ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ						
	4				1	3	4	5	6		
<i>РАЗДЕЛ 1 Мероприятия по организации практики</i>	+				+						ПК-1, ОК-4
<i>РАЗДЕЛ 2. Работа в организации практики</i>						+	+	+			ПК-3, 4, 5
<i>РАЗДЕЛ 3. Сбор информации для диссертационного исследования</i>										+	ПК-6
ИТОГО	+				+	+	+	+	+		

4. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ	Образовательные, организационно-управленческие и научно-производственные технологии
1	2	3	4
1.		<i>РАЗДЕЛ 1 Мероприятия по организации практики</i>	Консультации. Самостоятельная работа.
2.		<i>РАЗДЕЛ 2. Работа в организации практики</i>	Консультации. Самостоятельная работа.

Продолжение табл.

1	2	3	4
3.		<i>РАЗДЕЛ 3. Сбор информации для диссертационного исследования</i>	Консультации. Самостоятельная работа.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (этапа) практики	Виды СРС	Всего часов
1		<i>РАЗДЕЛ 1 Мероприятия по организации практики</i>	Выбор места практики и установление контакта с руководством, подготовка задания и других необходимых документов.	2
2			Установление контакта с руководством предприятия, оформление документов. Подготовка и оформление отчета по практике.	2
3		<i>РАЗДЕЛ 2. Работа в организации практики</i>	Установление контакта с руководством и сотрудниками подразделения, изучение документов.	10
4			Исполнение обязанностей на рабочем месте в подразделении предприятия.	10
5		<i>РАЗДЕЛ 3. Сбор информации для диссертационного исследования</i>	Изучение и конспектирование положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием.	4
6			Изучение информации о внешней среде предприятия.	4
ИТОГО часов в семестре:				32

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики магистрант составляет отчет. Отчет о прохождении организационно-управленческой практики должен содержать:

- дневник или календарный план организационно-управленческой практики магистранта с отметками о выполнении;
- аннотации проведенных исследований;
- копии заявок на гранты, на участие в конкурсах и конференциях;
- перечень посещенных научных мероприятий, заседаний кафедры, факультета, ученого совета;

- список библиографии по теме диссертационного исследования;
- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период организационно-управленческой практики статей, тезисов, докладов по теме диссертационного исследования:

- подготовленные отзывы и рецензии;
- описание специфики объекта исследования (история, этапы развития, направлений деятельности и т.д.);
- другие материалы практической (экспериментальной, проектной, эмпирической) части магистерской диссертации.

Отчет составляется в произвольной форме объемом без учета приложений – до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервал). Образец титульного листа приводится в Приложении.

Руководитель практики рассматривает отчет, проводит собеседование со студентом и оценивает результаты в форме зачета.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Помимо индивидуальных оценок должны использоваться групповые и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование студентами рефератов, проектов, дипломных, исследовательских работ; экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей.

№ п/п	Время проведения контроля	ТЕМЫ, РАЗДЕЛЫ, МОДУЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Образовательные результаты	Оценочные средства
1.	До начала практики	<i>Раздел 1. Мероприятия по организации практики</i>	ОК-4.	З-1, У-1, В -1	Наличие документов для начала практики
2.			ПК-1	З-1, У-1, В -1	Наличие документов для начала практики
3.	По завершению практики	<i>Раздел 2. Работа в организации практики</i>	ПК-3	З-1, У-1, В -1	Дневник практики
4.			ПК-4	З-1, У-1, В -1	Дневник практики
5.		<i>Раздел 3. Сбор информации для диссертационного исследования</i>	ПК-5	З-1, У-1, В -1	Дневник практики
6.			ПК-6	З-1, У-1, В -1	Проверка отчета. Зачет.

Раздел II. ОТЧЕТЫ О ПРАКТИКЕ

Отчетность кафедры.

1. На кафедре менеджмента в организации в методическом кабинете хранятся следующие документы и отчеты о практике:

- руководящие документы ректората НИУ «БелГУ» о практике;
- программы практик;
- приказы о практике;
- договоры о практике;
- отчеты руководителей практики;
- отчеты магистрантов о практике;
- журнал регистрации отчетов магистрантов о практике.

Срок хранения отчетов – 2 года.

2. В соответствие с установленным ректором регламентом, заведующий выпускающей кафедрой предоставляет в деканат в указанные сроки следующие документы:

- октябрь-ноябрь – проект приказа о распределении магистрантов на практику;
- май-июнь – отчет о прохождении практики магистрантами в течение учебного года;
- август-сентябрь – отчет о прохождении практики магистрантами в летний период.

Проекты указанных документов готовит методист совместно с уполномоченным кафедрой преподавателем.

3. Руководители практики предоставляют в методический кабинет кафедры в установленные сроки:

- март – сведения в письменной и электронной формах о базах практики закрепленных за ними магистрантов (Приложение А);
- апрель – проекты договоров по установленной форме (2 экз.) о прохождении практики закрепленных за ними магистрантов с организациями – базами практики (или сведения о заключенных долгосрочных договорах);
- октябрь – проект приказа в письменной и электронной форме о направлении в сторонние организации на практику закрепленных за ними магистрантов (Приложение Б);
- май – отчет о прохождении практики магистрантами в течение учебного года и отчеты магистрантов о прохождении практики с отметкой руководителя об их аттестации;
- август – отчет о прохождении практики в письменной и электронной форме (Приложение В) и отчеты магистрантов о прохождении практики с отметкой руководителя об их аттестации.

Лаборанты кафедры менеджмента организации на основе отчетов руководителей практики и отчетов магистрантов о практике с отметкой руководителя об их аттестации вносятся сведения в журнал регистрации отчетов о практике.

Итоги и меры по дальнейшему совершенствованию практики обсуждаются на итоговой конференции (общем собрании магистрантов), заседаниях кафедры, которые представляют отчет о результатах практики в учебно-организационное управление.

Приложение А

Форма представления информации о базах практики магистрантов

Базы практики магистрантов группы _____

Направление подготовки 080200.68 «Менеджмент»

город/ район/ населенный пункт	Наименование базы практик	Номер договора/приказа	Дата заключения договора/приказа	Дата окончания срока действия договора
г. Белгород	ОАО «Белгородский завод Ритм»			

Руководитель практики
доцент, к.э.н.

Иванова М.С.

Приложение Б

Форма проекта приказа о практике

Проект приказа о практике

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» направить магистрантов кафедры менеджмента организации на _____ практику с ____ июня по ____ июля 201__г.

№ п/п	Группа	Ф.И.О	Место прохождения практики
1	110811	Алексеева Олеся Геннадьевна	ОАО «Сбербанк России» ОСБ 8592/047. г.Белгород.
2			
3			

Руководитель практики
доцент, к.э.н.

Иванова М.С.

Унифицированная форма отчета о практике

ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ

О _____ ПРАКТИКЕ

Факультет		
Направление подготовки		
	<i>шифр</i>	<i>наименование</i>
Наименование практики по ФГОС		
Сроки проведения практики		
	<i>начало</i>	<i>окончание</i>
Приказ о направлении на практику	ОТ _____	№ _____ -УР

1. Место прохождения _____ практики (официальные полные или сокращенные наименования организаций — баз практики)

Регион/город/ район/ населенный пункт	Наименование базы практик

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы магистрантов за период практики

3. Анализ отчетной документации

4. Методические рекомендации (пособия) по организации практики (библиографическое описание)

5. Итоги практики

Курс	Кол-во магистрантов		Из них получили оценки:		% успе-
	допущенных	явившихся	«зачтено»	«не зачтено»	
I					

Итоги _____ практики были обсуждены на заседании кафедры

Протокол от ____ № ____

Заведующий кафедрой

Руководитель практики _____

Отчетность магистранта и оценка результата

Формы отчетности по итогам практики определяются выпускающей кафедрой. Для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент», формой отчетности являются письменный отчет. По завершению практики, отчетная документация представляется на кафедру менеджмента организации.

Формой аттестации результатов практики, установленный учебным планом НИУ «БелГУ» с учетом требований ФГОС ВПО, является зачет.

При оценке результатов работы магистранта на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики.

Оценка результатов практики магистранта

Показатели оценки	Максимум (баллов)	Факт (баллов)
Соответствие объема выполненной работы программе практики	15	
Качество выполнения заданий практики	15	
Соблюдение календарного плана выполнения отчета	10	
Качество собранных данных для научно-исследовательской работы (курсовые работы, публикации, диссертация)	20	
Участие в организационных процессах и приобретение профессиональных навыков	10	
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	30	
Рейтинг	100	

Итоговый рейтинг определяется как сумма баллов по всем направлениям оценки и выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя. Для получения зачета магистрант должен набрать не менее 60 баллов.

Практика не зачитывается магистранту, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) или не явился на место прохождения практики.

Магистранты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Магистранты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном нормативными документами НИУ «БелГУ».

Образец оформления титульного лист отчета студента

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Н И У « Б е л Г У »)

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЧЕТ

о [наименование практики] практике

студента(ки) [наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная]

формы обучения ____ курса группы _____

[фамилия, имя и отчество]

проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил практику]; организация-база практики: [официальное наименование в соот-

ветствии с уставом организации];

сроки прохождения практики:

с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Руководители:

от организации:

[должность, инициалы фамилия];

от кафедры:

[должность, ученая степень,
ученое звание инициалы фамилия]

Белгород 21 ____

Календарные планы подготовки и прохождения практики

Календарный план подготовки и прохождения педагогической практики магистранта группы _____

№ пп	Содержание выполняемой работы	Трудоем- кость (включая все виды работ)	Сроки выполнения (дата начала и заверше- ния работы)	
		в часах	План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия прак- тики	80		
1.1	Подготовка и согласование программы (индивидуального задания) прохожде- ния практики.			
1.2.	Изучение нормативной правовой базы по организации учебного процесса в ву- зе.			
1.3	Составление перечня документов, зако- нов, постановлений правительства, об- разовательных стандартов, образова- тельных программ профессиональной подготовки, учебных планов, методиче- ских указаний.			
1.4	Изучение нормативных правовых требо- ваний к квалификации профессорско- преподавательскому составу вуза.			
1.5	Изучение системы планирования и рас- пределению их учебно-педагогической нагрузки.			
1.6	Участие в заседании методического се- минара			
1.7	Участие в заседании кафедры.			
1.8	Участие в заседании совета факультета.			
1.9.	Участие в заседании диссертационного совета.			
1.9	Участие в заседании ученого совета университета.			
1.10	Подготовка отчета по итогам практики.			
1.11	Защита отчета о практике.			
1.2	Другие мероприятия.			
2.	Учебно-методическая работа (Раз- работка методических материалов)	78		
2.1	Разработка (актуализация) учебно- методического комплекса дисциплины.			

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
2.2.	Разработка конспекта лекции по теме _____			
2.3	Разработка кейса к теме _____			
2.4.	Разработка тестов к теме _____			
2.5	Разработка практических заданий к теме _____			
2.6	Разработка сценария деловой игры к теме _____			
2.7	Разработка списка литературы по теме _____			
2.7	Разработка презентации по теме _____			
2.9	Составление отзыва на посещение открытого занятия профессора (доцента) кафедры и _____			
2.10	Участие в методическом семинаре кафедры по теме _____			
2.11	Другие мероприятия			
3	Педагогическая работа в группах студентов	80		
3.1	Проведение семинарских (практических) занятий по дисциплине _____			
3.2	Руководство курсовым проектом студента _____ по дисциплине _____			
3.3	Участие в анкетировании студентов по оценке качества образования.			
3.4	Участие в промежуточной аттестации студентов по дисциплине _____			
3.5	Проведение выездного практического занятия студентов группы _____ по теме «Ярмарочно-выставочная деятельность в Белгородской области»			
2.12	Другие мероприятия			
	Итого (часов)	218		

Научный руководитель _____

Календарный план

научно-исследовательской практики магистранта группы (ФИО)

№ пп	Этапы и содержание выполняемой работы	Трудоемкость (включает все виды работ) часов	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия	72		
1.1	Определение и согласование календарного плана прохождения практики.			
1.2.	Конференция на кафедре менеджмента организации о порядке прохождения практики.			
1.3	Изучение нормативной правовой базы по науке и научным исследованиям, требований государственных стандартов, условий научных конкурсов и других нормативных документов по организации и проведению научных исследований и разработке инновационных проектов.			
1.4	Изучение организационной структуры управления научно-исследовательской деятельностью в БелГУ.			
1.5	Разработка индивидуального плана научной работы магистранта.			
1.6	Подготовка и защита отчета по практике.			
1.7	Предоставление материалов о практике руководителю практики и подготовка к защите отчета.			
1.8	Защита отчета о практике.			
1.9.	Другие мероприятия.			
2	<i>Работа по теме диссертационного исследования</i>	72		
2.1	Изучение информационных, справочных и реферативных изданий по проблеме исследования.			

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
2.2	Анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования.			
2.4	Проведение теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач, анализ достоверности полученных результатов.			
2.5	Анализ научной и практической значимости проводимых исследований, определение экономической и бюджетной эффективности разработок.			
2.6	Подготовка отчетов о результатах научных исследований.			
2.7.	Другие мероприятия.			
3	<i>Участие в научных мероприятиях</i>	72		
3.1	Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, симпозиумов, методических семинаров.			
3.2	Подготовка и участие в работе студенческих научных кружков, конкурсах молодых ученых.			
3.3	Подготовка заявок на конкурсное получение грантов для проведения научных исследований молодыми учеными.			
3.4	Выступление с докладами (опубликование тезисов и статей) на научно-практических конференциях университета, межрегиональных и международных конференциях.			
3.5	Рецензирование научных работ студентов.			
3.6.	Другие мероприятия.			
	Итого (часов)	216		

Календарный план

организационно-управленческой практики магистранта группы (ФИО)

№ пп	Этапы и содержание выполняемой работы	Трудоемкость (включает все виды работ в часах)		Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись)
		План	Факт		
1	2	3	4	5	6
1.	Мероприятия по организации практики	16			
1.1	Выбор базы практики, оформление индивидуального задания и направления на практику.	2			
1.2.	Разработка и согласование индивидуального плана организационно-управленческой практики .	4			
1.3	Оформление документации по практике (договор, направление).	2			
1.4	Подготовка отчета по итогам практики.	4			
1.5	Предоставление материалов о практике руководителю практики от кафедры и подготовка к защите отчета.	2			
1.6	Защита отчета о практике.	2			
1.7	Другие мероприятия.	2			
2	Работа в организации	60			
2.1	Выполнение функциональных обязанностей менеджера в одном или нескольких управленческих подразделениях организации .				
2.2	Изучение организационной структуры управления.	8			
2.3	Изучение законодательной и нормативной правовой базы, регулирующей отношения в отрасли.	6			
2.4	Изучение приказов, стандартов, регламентов, правил внутреннего распорядка, положений о подразделениях, должностных инструкций и других документов, регулирующих отношения в организации.	8			

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6
2.5	Участие в подготовке проектов аналитических записок, расчетов, планов, справок, писем, распоряжений.	8			
2.6	Посещение производственных совещаний, планерок и других мероприятий.	6			
2.7	Выполнение поручений руководителя практики от организации.	8			
2.8	Участие в проверках, сборе и обработке информации для принятия управленческих решений.	8			
2.9	Другие мероприятия.	8			
3.	Сбор информации для диссертационного исследования в организации	32			
3.1	Изучение информационных, справочных и реферативных источников в организации по проблеме исследования.	2			
3.2	Исследование интернет ресурсов организации.	2			
3.3	Исследование рекламной продукции и публикаций в СМИ о предприятии и его продукции.	2			
3.4	Исследование Устава и других учредительных документов организации.	2			
3.5	Исследование документов бухгалтерской отчетности.	4			
3.6	Исследование материалов организации по участию в конкурсах, выставках и ярмарках.	4			
3.7	Исследование документации системы менеджмента качества.	4			
3.8	Исследование готовых отчетов организации и планов ее развития.	4			
3.9	Исследование документации корпоративной социальной отчетности.	2			
3.10	Исследование документов статистической отчетности.	4			
3.11	Другие мероприятия.	2			
	Итого (часов)	108			

Список литературы

1. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
3. **Российская Федерация. Законы.** Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
4. **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 г. № 2008-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
5. **Российская Федерация. Законы.** Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
6. **Российская Федерация. Законы.** О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129 // <http://www.garant.ru/>.
7. **Российская Федерация. Законы.** О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.11.2002г. № 127-ФЗ // <http://www.garant.ru/>
8. **Российская Федерация. Законы.** О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
9. **Российская Федерация. Законы.** О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
10. **Российская Федерация. Законы.** О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
11. **Российская Федерация. Законы.** О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
12. **Российская Федерация. Законы.** О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
13. **Российская Федерация. Законы.** «Об образовании в российской Федерации»: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
14. **Российская Федерация. Правительство.** «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»: постановление Правительства от 05.04.2001 г. № 264 // <http://www.ed.gov.ru/>.
15. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»:

приказ Минобразования России от 25.03.2003 г. № 1154 // <http://www.edu.ru/>.

16. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080507 «Менеджмент организации»: приказ Минобразования России от 17.03.2000 №234 // <http://www.ogim.ru/docs/standart/>.

17. **Аристов О.В.** Управление качеством: учебник/ О.В. Аристов. – М.: ИНФРА–М, 2004.

18. **Балдин К.В.** Управленческие решения: теория и технологии принятия: учебник – 7 изд. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. – М.: Дашков и К, 2012.

19. **Блинов А.О.** Управленческое консультирование: Учебник для магистров/ А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. – М.: Дашков и К, 2013.

20. **Василевская И.В.** Инновационный менеджмент: учебное пособие / И.В. Василевская. – М.: РИОР, 2008.

21. **Валигурский Д.И.** Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Валигурский. – «Дашков и К».- 2012.

22. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский. – М.: Гардарики, 2003.

23. **Гаджинский А.М.** Логистика: учебник / А.М. Гаджинский. – М.: Дашков и К, 2005.

24. **Григорьев М.Н.** Логистика: учебное пособие / М.Н. Григорьев. – М.: Гардарики, 2007.

25. **Иванова Т.Ю.** Теория организации: учебник / Т.Ю. Иванова. – М.: Кнорус, 2006.

26. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.

27. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2008.

28. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2008.

29. **Кондратенко Н.М.** Маркетинг: учебник / Н.М. Кондратенко. – «Юрайт», 2011.

30. **Кочергина Т.Е.** Внешнеэкономическая деятельность/ Т.Е. Кочергина. – Ростов н/д Феникс, 2006.

31. **Кравченко А.И.** История менеджмента: учебник / А.И. Кравченко. – М.: Академический проект, 2002.

32. **Крылова Г.Д.** Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2006.

33. **Кудинов О.А.** Предпринимательское (хозяйственное) право: учебное пособие / О.А. Кудинов. – «Дашков и К», 2012.

34. **Мазур И.И.** Управление качеством: учебное пособие / И.И. Мазур, В. Д. Шапиро. – М.: Омега-Л, 2006.

35. **Мескон М.** Основы менеджмента / М. Мескон. – М.: Дело, 2003.

36. **Мильнер Б.З.** Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2005.
37. **Михеева Е.Н.** Управление качеством: учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – «Дашков и К», 2012.
38. **Мыльник В.В.** Исследование систем управления: учебное пособие / В.В. Мыльник. – М.: Трикта: Академический проект, 2004.
39. **Парахина В.Н.** Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – М.: КНОРУС, 2006.
40. **Переверзев М.П.** Менеджмент: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко.- М.: ИНФРА-М, 2008.
41. **Попов С.А.** Актуальный стратегический менеджмент: учебник / С.А. Попов. – «Юрайт», 2010.
42. **Ракитский К.А.** Экономика организации (предприятия): учебник / К.А. Раицкий. – М.: Дашков и К, 2008.
43. **Салимова Т.А.** Управление качеством: учебник / Т.А. Салимова. – М.: Омега–Л, 2008.
44. **Скрипкин К.Г.** Экономическая эффективность информационных систем/ К.Г. Скрипкин. – М.: ДМК Пресс, 2009.
45. **Смирнов Э.А.** Разработка управленческих решений: учебник / Э.А. Смирнов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
46. **Троцкий М.** Управление проектами: учебник / М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек.- М.: Финансы и статистика, 2011.
47. **Федцов В. Г.** Менеджмент в предпринимательской деятельности/ В.Г. Федцов. – М.: 2003.
48. Финансы и кредит: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации". – М.: Финансы и кредит, 2008.
49. **Фомичев А.Н.** Исследование систем управления: учебник / А.Н. Фомичев. – «Дашков и К», 2013.
50. **Шеметов П.В.** Теория организации: учебное пособие, 7-е изд. / П.В. Шеметов, С.В. Петухова, Е.П. Шеметова. – М.: Омега – Л, 2012.
51. **Шермерорн Дж.** Организационное поведение: учебник / Дж. Шермерорн. – СПб.: Питер, 2006.
52. **Шишкин С.В.** Экономика социальной сферы/ С.В. Шишкин.– М.: Омега – Л, 2006.
53. **Эриашвили Н.Д.** Маркетинг: учебник / Н.Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю.А. Цыпкин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

В авторской редакции
Компьютерная верстка *Ю.А. Лазебная*

Подписано в печать 03.04.2013. Гарнитура Times New Roman

Формат 60×84/16. Усл. п. л. 3,02. Тираж 50 экз. Заказ 127.

Оригинал-макет подготовлен и тиражирован в ИД «Белгород» НИУ «БелГУ»

308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 85