

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт права и управления
Кафедра «Финансы и менеджмент»

Утверждаю:

Зав. кафедрой ФиМ

_____ А.Л. Сабина
«__» _____ 201_ г.

Регистрационный номер:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
практики менеджмента

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Тип образовательной программы: *программа прикладного бакалавриата*

Направление подготовки: *38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль подготовки: *Менеджмент организации*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Тула 2016

Методические указания по организации и проведению практики менеджмента разработаны к.т.н., профессором Михалевой Е.П. и к.э.н., доцентом Болдыревой Р.Ю., обсуждены и утверждены на заседании кафедры «Финансы и менеджмент» института права и управления (протокол заседания кафедры № 13 от 22 марта 2016 г.).

Разработчики методических указаний
по организации и проведению
практики менеджмента

личная подпись

личная подпись

Содержание

1. Цели и задачи практики менеджмента	4
2. Место практики менеджмента в структуре образовательной программы	5
3. Форма и способы проведения практики менеджмента	5
4. Основные этапы программы практики менеджмента	5
5. Организация и проведение практики менеджмента	6
6. Требования, предъявляемые к отчету по практике менеджмента	10
7. Учебно-методическое обеспечение практики менеджмента.....	14
7.1.Основная литература.....	14
7.2.Дополнительная литература.....	14
7.3.Периодические издания.....	14
7.4.Интернет-ресурсы.....	15
Приложение 1. Индивидуальный план на период практики менеджмента ...	17
Приложение 2. Бланк отзыва руководителя практики.....	18
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практики менеджмента	19
Приложение 4. Учетная карточка о прохождении практики менеджмента...	20
Приложение 5. Материалы, необходимые для презентации к отчету по практике менеджмента.....	22
Приложение 6. Пример оформления списка использованных источников....	23

1. Цели и задачи практики менеджмента

Согласно Федеральному Закону РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Методические указания по организации и проведению практики менеджмента разработаны в соответствии с программой данного вида производственной практики согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г., с учетом специфики профиля подготовки «Менеджмент организации».

Практика менеджмента – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке бакалавра менеджмента.

Целью прохождения практики менеджмента является приобретение студентами навыков использования полученных теоретических знаний для изучения и оценки практической деятельности предприятия, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем.

Для достижения указанных целей студент должен решить следующие задачи:

- сбор первичных материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам учебного плана, а также выпускной квалификационной работы;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- развитие и накопление специальных навыков управленческой деятельности;
- изучение организационно-методических и нормативных документов для решения практических задач;
- освоение приемов работы с нормативно-методическими источниками и нормативно-правовыми источниками;
- приобретение практических навыков в анализе эффективности управленческого труда на предприятии (организации);
- овладение практическими навыками по разработке и внедрению планов научной организации труда;

- приобретение навыков проектной деятельности;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;
- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

2. Место практики менеджмента в структуре образовательной программы

Практика менеджмента относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») – ПР.В.П.5.

Практика менеджмента относится к производственной практике и проводится в целях закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами по профессиональным и специальным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков, соответствующих требованиям к уровню подготовки выпускника.

Практика менеджмента является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности менеджера и формированием аналитического опыта ее осуществления.

3. Форма и способы проведения практики менеджмента

Форма практики менеджмента: производственная.

Способы проведения практики менеджмента: стационарная (на базе кафедры «Финансы и менеджмент» ТулГУ).

Практика менеджмента для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Поэтому для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении места практики менеджмента для инвалидов и лиц с ОВЗ кафедра должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, доступности мест прохождения практик.

4. Основные этапы программы практики менеджмента

К основным этапам программы проведения практики менеджмента относятся следующие:

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Определение объекта и предмета исследования.

3. Общая характеристика предприятия (организации), вид предприятия (организации), отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма.
4. Управление предприятием (организацией), тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии (организации).
5. Описание функций производственно-экономических служб предприятия (организации).
6. Изучение регламента работы предприятия (организации).
7. Изучение особенностей задач и функций работников производственно-экономических служб предприятия (организации).
8. Изучение особенностей организации управленческого труда на предприятии (организации).
9. Анализ практики использования методов менеджмента и стиля руководства на предприятии (организации).
10. Выявление и анализ проблем по следующим направлениям: функциональная структура, корпоративная культура, методы управления и стиль руководства, организация труда, система менеджмента качества, социальная ответственность и т.д.
11. Поиск возможных путей решения выявленных проблем.
12. Подготовка и оформление отчета по практике.

5. Организация и проведение практики менеджмента

Сроки и продолжительность проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Общая трудоемкость практики менеджмента составляет 5 зачетных единиц (3 недели) и проводится совмещенно с теоретическим обучением.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану с сокращением срока получения высшего образования по образовательной программе имеют право на зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по практике менеджмента, освоенной (пройденной) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии). Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии со стандартом системы менеджмента качества ТулГУ СТ ТулГУ 7.5.1-01. «Порядок организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику менеджмента в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

В процессе практики менеджмента изучаются организационно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие работу предприятия (организации), особенности управленческого труда на предприятии (организации).

Студент должен:

- изучить методические основы функционирования предприятий (организаций);
- проанализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие работу предприятия (организации);
- изучить миссию и цели предприятия (организации);
- рассмотреть практику управления на предприятии (организации);
- изучить методы управления, принятые на предприятии (организации);
- рассмотреть практику управления в структурном подразделении предприятия (организации);
- владеть современными концепциями, принципами и функциями менеджмента;
- выявить проблемы, стоящие перед объектом исследования;
- изучить современные принципы организации управленческого труда.

При сборе материалов основными источниками сведений являются: законодательные акты и нормативно-справочные материалы, нормативно-методические документы, регламентирующие работу предприятия (организации) и его структурных подразделений, результаты обработки специальных наблюдений и обследований, проводимых студентом самостоятельно.

В процессе выполнения заданий по практике менеджмента студент должен проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения индивидуального задания (приложение 1) зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы, к которым относятся:

- наблюдение как активный познавательный процесс;
- сравнение как способ установления сходств и различия предметов и явлений;
- измерение как процедура определения численного значения некоторой величины.

Практика менеджмента условно разбивается на три этапа. Продолжительность выполнения этапов не имеет четкого разграничения во времени; они могут выполняться параллельно.

Первый этап включает изучение документов, регламентирующих работу предприятия (организации) и его структурных подразделений.

На втором этапе выполняется обработка, обобщение и анализ собранной информации, подготавливается презентация материалов по результатам практики, подготавливается текст отчета по практике.

Третий этап связан с защитой и сдачей отчета по практике менеджмента.

При выполнении программы практики менеджмента студент должен проявить умение:

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, самостоятельно определить цель исследования и выбрать методы ее достижения;
- применять информационные технологии;
- использовать полученные знания для разработки планов научной организации труда и формирования целей развития предприятия (организации);
- анализировать организационные основы функционирования предприятия (организации);
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов.

Кафедра «Финансы и менеджмент», ответственная за организацию практики менеджмента:

- назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры;
- подготавливает приказ о направлении студентов на практику;
- обеспечивает методическое руководство практикой менеджмента;
- организует проведение организационного собрания студентов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики менеджмента.

Руководство практикой и контроль выполнения программы возлагается на руководителя практики, который обеспечивает качество прохождения практики менеджмента студентами и ее строгое соответствие учебному плану и программе, направляет работу студентов в соответствии с данной программой, уточняет ее и контролирует ее выполнение.

Руководитель практики менеджмента:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов в соответствии с программой практики;
- проводит индивидуальные консультации;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв о прохождении практики;
- производит оценку уровня освоения компетенций, приобретенных студентом в результате прохождения практики (приложение 2);
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

При прохождении практики менеджмента студент обязан:

- пройти практику в установленные приказами сроки;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его.

При прохождении практики менеджмента студент имеет право:

- обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к

руководителю практики от вуза;

- доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, должны быть грамотно сформулированы и письменно оформлены.

В последний день практики обучающийся представляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными программой практики, и учетную карточку с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики.

Форма контроля прохождения практики менеджмента в соответствии с учебным планом и программой практики устанавливается в виде дифференцированного зачета.

Система оценки достижений при прохождении практики менеджмента:

№ п/п	Виды оценок	Наименование учебного мероприятия	Максимальное кол-во баллов за мероприятие
1	Характеристика работы обучающегося, оценка качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данная руководителем практики	Консультации	50
2	Качество оформления отчета о прохождении практики		20
3	Качество защиты отчета по практике	Защита отчета по практике менеджмента	30
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	100

Оценка по практике менеджмента приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются

имеющими академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

6. Требования, предъявляемые к отчету по практике менеджмента

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

К моменту окончания практики менеджмента студент оформляет отчет по прохождению практики, который должен содержать: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Отчет о прохождении практики менеджмента студента включает данные элементы в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Учетная карточка с отзывом руководителя практики (приложение 4).
3. Индивидуальный план на период практики, подписанный руководителем (приложение 1).

4. Бланк отзыва руководителя практики (приложение 2).

5. Содержание.

- 5.1. Введение (определяется значимость практики менеджмента для подготовки студента, обучающегося по направлению «Менеджмент», формулируются цель и задачи практики, обосновывается выбор объекта и предмета исследования, описываются основные методы и приемы, которые были использованы).

- 5.2. Основная часть:

- 5.2.1. Дать общую характеристику предприятия (организации) - объекта исследования (месторасположение, профиль деятельности).

Привести краткую историю развития предприятия (организации), привести наиболее значимые результаты деятельности (награды, результаты участия в выставках и т.д.)

Представить информацию об элементах фирменного стиля предприятия (организации) – товарный знак, слоган и т.д.

Охарактеризовать взаимоотношения предприятия (организации) с другими организациями (поставщиками, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и т.д.).

- 5.2.2. Охарактеризовать учредительные документы, необходимые для работы предприятия (организации).

- 5.2.3. Разработать философию предприятия (организации): сформулировать миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации).

- 5.2.4. Охарактеризовать органы управления предприятием (организацией).

5.2.5. Охарактеризовать организационную структуру предприятия (организации), определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать ее преимущества и недостатки.

Привести схему организационной структуры, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них.

Уточнить факторы, влияющие на структуру управления.

5.2.6. Описать функции менеджмента, необходимые для эффективной работы предприятия (организации).

Разработать матрицу распределения функций управления и представить матрицу в форме таблицы, уточнив, какую функцию менеджмента реализует конкретное структурное подразделение.

5.2.7. Охарактеризовать работу одного из структурных подразделений предприятия (выполняемые функции, цели, задачи), привести Положение о структурном подразделении и должностную инструкцию одного из его работников.

Сформулировать психофизиологические требования профессии к работнику, требуемые профессиональные знания и навыки, требования к подготовке и повышению квалификации работника.

5.2.8. Разработать правила внутреннего трудового распорядка для предприятия (организации).

5.2.9. Описать методы управления (экономические, административно-правовые, социально-психологические) и стиль управления, принятые на предприятии (организации).

5.2.9. Описание рабочего места руководителя или одного из менеджеров высшего, среднего или низового уровня.

Сформулировать рекомендации по организации личной работы менеджера одного из структурных подразделений предприятия (организации).

5.2.10. Изучить правила организации приема руководителем работников по личным вопросам.

5.2.11. Изучить систему менеджмента качества предприятия (организации).

5.2.12. Охарактеризовать социальную ответственность предприятия (организации).

Указать наиболее значимые проекты, реализуемые предприятием (организацией), направленные на развитие объекта исследования.

5.2.13. Сформулировать рекомендации по научной организации труда руководителя, менеджера одного из структурных подразделений предприятия (организации).

6. Заключение (основные выводы по проделанной работе, определение, насколько полно реализованы цель и задачи практики).

7. Библиографический список.

8. Приложения (перечень материалов для презентации результатов практики менеджмента указан в приложении 5).

При составлении отчета должны быть широко использованы возможности информационных технологий обобщения и анализа рассматриваемых материалов. Обязательно включение в отчет графиков, таблиц, диаграмм. Возможно включение фотографий, схем и т.п.

Отчет по практике менеджмента должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;

- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;

- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается.

- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;

- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом "где" без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (3.6);

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: "номер", "параграф", "процент". Математические знаки "+", "-", "=", и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подрисуночными подписями, например, "Рисунок 1.1 – Динамика выручки от реализации продукции за 2012-2015 г.г.". На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.3». Такая надпись начинается с правого верхнего угла таблицы. Ниже по центру помещается название таблицы, например, «Основные потребители машиностроительной продукции». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.3). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком "Библиографический список". В список литературы следует включать все использованные источники, включая рукописные, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;
- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и пр. источники информации (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);
- издательство (наименование организации);
- место и год выпуска;
- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список литературных источников должен включать наименования, начиная с 2012 года издания.

В библиографическом списке должно быть не менее 10 источников.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 6.

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [4, с. 24 - 31].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его номер арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то номер его не ставится.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется комиссии по приему дифференцированного зачета по практике менеджмента.

Зачет предусматривает краткий доклад студента и предоставление презентации к данному отчету (приложение 5). В докладе отражаются результаты выполнения программы практики менеджмента и выявленных тенденций в развитии предприятия (организации).

7. Учебно-методическое обеспечение практики менеджмента

7.1. Основная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 415 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2014.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература

1. Дроздова Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дроздова Г.И. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. 66 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18258>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- 101 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Юрасов А.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрасов А.В., Иванов А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Горячая линия - Телеком, 2012. - 246 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11987>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Периодические издания

1. Власть: общенациональный научно-политический журнал. – М.: ЗАО «Издательский дом «Парад», 4 раза в год.– ISSN2071-5358. - [электронная версия]: <http://www.4vlasti.ru/contacts.html>

2. Менеджмент в России и за рубежом: научный журнал – М.: Финпресс. – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.- [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/management/>

3. Менеджмент сегодня: научный журнал.- М.: Издательский дом

«Гребенников», 6 раз в год. – ISSN1071-5358. - [электронная версия]: <http://ManagementSegodnya/>

4. Маркетинг в России и за рубежом: научный журнал. – М.: Финпресс. - 6 раз в год. - ISSN 1028-5849. - [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/marketing/>

5. Маркетинг-менеджмент: научный журнал. - М.: Издательский дом «НАУКОМ». - 10 раз в год. ISSN 2072-7666. - [электронная версия]: <http://www.marketing-magazine.ru>

6. Маркетинг и маркетинговые исследования в России: научный журнал. – М.: Издательский дом «Гребенников». - 3 раз в полугодие. – ISSN 2074-5095. - [электронная версия]: <http://grebennikon.ru/journal-3.html>

7. Проблемы теории и практики управления: международный журнал. – М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN 0234-4505. – [электронная версия]: http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

8. «Экономика и жизнь»: газета с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву : общероссийская газета. - М. : ИД «ЭГ». – 1 раз в неделю. - ISSN 0013-3132

9. Экономика и управление: научный журнал. - М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN: 2308-9271. - [электронная версия]: <http://ores.ru/journals/ekonomika-i-upravlenie/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс

2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. / Справочная правовая система Консультант Плюс

4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.- официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: www.gov.ru

5. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

6. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

7. Министерство регионального развития Российской Федерации (Минрегион России): официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.minregion.ru>

8. Министерство труда и социальной защиты населения: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru>

9. Тульская областная дума: официальный сайт.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulaoblduma.ru/>

10. Портал Правительства Тульской области [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tularegion.ru/>

11.Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов

ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана.

12.ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- .- Загл. с экрана

13.Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

14. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

16. Информационный бизнес-портал <http://www.market-pages.ru/ias/18.html>

17. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru>

Приложение 1

Индивидуальный план на период практики менеджмента

Студент ____ курса гр. _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О.: _____

Руководитель практики, Ф.И.О.: _____

1. Сроки прохождения практики: _____

2. Место прохождения (база практики): _____

3. План практики:

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчетности
1			
2			
3			
4			
5.			

Подпись студента: _____ / _____ /

Подпись руководителя: _____ / _____ /

С правилами охраны труда, внутренним распорядком ознакомлен,
инструктаж по технике безопасности прослушал в полном объеме: _____
/ _____ /

«___» _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Бланк отзыва руководителя практики

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	повышенный	пороговый	недостаточный
Общекультурные компетенции			
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);			
Общепрофессиональные компетенции			
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);			
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);			
Профессиональные компетенции			
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);			
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);			
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, введения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);			
- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)			

**Форма титульного листа отчета о прохождении
практики менеджмента**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления
Кафедра «Финансы и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении практики менеджмента

обучающегося ____ курса
направление 38.03.02 «Менеджмент»

(Ф. И. О. обучающегося)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

г. Тула
20 __ г.

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»**

300012, г. Тула, пр. Ленина, 92

тел. (4872) 25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Прохождения _ практики менеджмента студента _____ курса группы _____
направления подготовки _38.03.02 «Менеджмент» (специальности) _профиля «Менеджмент организации»

Место практики _____
(фамилия и.о. студента)

Тема индивидуального задания _____
(город, организация)

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

(заполняется организацией)

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись начальника ОК, печать)

В период прохождения практики работал(а) на неоплачиваемой должности.

Назначен на оплачиваемую работу _____ «_____» _____ 20__ г.
(указать должность)

Дата окончания практики «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись начальника ОК, печать)

Характеристика работы, оценка качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения практики:

Уровень профессиональной подготовки (сформированности компетенций, указанных в программе практики), продемонстрированный за время прохождения практики, можно оценить как (недостаточная, пороговая, повышенная)¹:

ОК-6	_____
ОПК-1	_____
ОПК-4	_____
ПК-1	_____
ПК-8	_____
ПК-11	_____
ПК-19	_____

Краткие сведения о выполненном задании:

¹ Ниже перечисляются компетенции, указанные в соответствующей программе практики, и степень сформированности **каждой** из этих компетенций.

Недостатки и замечания:

Предложения университету:

**Руководитель практики от
организации** _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

М.П.

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ КАФЕДРОЙ

Замечания по практике и составлению отчета (выполнение программы практики, выполнение индивидуального задания, качество оформления отчета и т.д.)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Оценка промежуточной аттестации по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель комиссии _____

(подпись)

Материалы, необходимые для презентации к отчету по практике менеджмента

При защите отчета по практике менеджмента студент должен подготовить доклад, сопровождаемый презентацией, выполненной в программе Power Point.

Перечень слайдов должен включать следующий материал:

1. Миссия и «дерево целей» предприятия (организации).
2. Организационная структура предприятия (организации).
3. Матрица распределения функций управления
4. Характеристика структурных подразделений предприятия (организации), описанных по форме табл. 1.

Таблица 1 – Характеристика структурных подразделений предприятия (организации)

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

5. Положение о структурном подразделении предприятия (организации).
6. Должностная инструкция одного из работников структурного подразделения предприятия (организации).
7. Анализ видов и содержания деятельности, функций, выполняемых менеджером, оформленный в виде табл. 2.

Таблица 2 – Деятельность менеджера предприятия (организации) или структурного подразделения

Наименование должности принадлежность к подразделению предприятия (организации)	Содержание деятельности и функций
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	
Перечень функций менеджера	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

8. Проект рабочего места руководителя или по одной из типовых должностей на предприятии (в организации).

Приложение 6

Пример оформления списка использованных источников

Книга одного автора	Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 340 с.
Книга двух авторов	Избачков, Ю. С. Информационные системы : учеб. пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с.
Книга трех авторов	Зверев, М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. – Минск : Наука и техника, 1992. – 443 с.
Книга четырех и более авторов	Дипломное проектирование по технологии машиностроения : учеб. пособие / В. В. Бабук [и др.]. – Минск : Высш. шк., 1992. – 464 с.
Энциклопедия	Новая российская энциклопедия. В 12 т. Т. 2. А-Баяр / редкол. : А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] .— М. : Энциклопедия : Инфра-М, 2006. — 960 с. : ил.
Описание тома из многотомн. изд.	Двигатели внутреннего сгорания : учебник. В 3 кн. Кн. 2. Динамика и конструирование / В. Н. Луканин [и др.]; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2005. - 400 с.
Статья из сборника трудов	Михайлов, А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. – Горький, 1992. – Т. 128. – С. 75-77.
Тезисы докладов	Кислородотерапия в пульмонологии : тез. докл. респ. конф., Тула, 11 - 13 июня 2002 г. / Рос. гос. мед. ун-т [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Чучалина. – Тула : ТППО, 1992. - 57 с.
Статья из журнала	Дементьев, А. А. Эффективность научных исследований / А. А. Дементьев // Изв. вузов. Машиностроение. – 2010. – № 6. – С. 4-9.
Продолжающийся сборник	Известия Тульского государственного университета. Серия : Гуманитарные науки. Вып. 1 / ТулГУ. - Тула, 2011. – 220 с.
Закон	Семейный кодекс Российской Федерации : по состоянию на 5 нояб. 2010 г. – СПб. : Стаун-кантри, 2007. – 94 с. О техническом регулировании : федеральный закон от 27 дек. 2010 г. № 184-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 51. – Ст. 5919. – С. 26385-26410.
Постановление	О внесении изменений в Правила оптового рынка электрической энергии и мощности : постановление Правительства Российской Федерации от 6 окт. 2011 г. № 813 // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 42. – Ст. 5919. – С. 13487-13489.

ГОСТ	ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
Авторское свидетельство	А. с. 107970 СССР, МКИ В25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25 -08 ; заявл. 23.11.98 ; опубл. 30.09.99, Бюл. № 10. - 2 с. : ил.
Патент	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.
Каталог	Винтовой холодильный компрессор ВХ 1400-7-3 : каталог / ЦНИИ. – М., 2002. – 2 с.
Прейскурант	Оптовые цены на инструменты с алмазной насечкой : прейскурант № 19-08 : утв. Госкомцен СССР 12.08.90 : введ. в действие 01.01.91. – М. : Прейскурантиздат, 2003. – 60 с.
Депонир. рукопись	Спиридонова, В. И. Понятие свободы у М. Крозье и его критика / В. И. Спиридонова; МГУ им. М. В. Ломоносова. - М., 1984. – 24 с. – Библиогр.: с. 23-24. - Деп. в ИНИОН АН СССР 27.09.92, № 319097.
Отчет о НИР	Развитие концепции правового государства в России (история и современность): отчет по Госбюджетной НИР (промежуточный) / ТулГУ ; науч. рук. Соломатин Е. Н.; исполн.: Соломатин Е. Н. [и др.]. – Тула, 2006. – 34 с. - № ГР 01840051145 . - Инв. № 5271.
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.
Автореферат диссертации	Пасынков, А. А. Изотермическая штамповка осесимметричных заготовок из высокопрочных материалов в режиме кратковременной ползучести: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.02.09 / А. А. Пасынков; ТулГУ. – Тула, 2011. – 20 с.
Книга на иностранном языке	Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2005. – 240 p.

Статья из иностранного журнала	Parker SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2010. – Vol. 135, N 8. – P. 85-92.
Электронные ресурсы	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)
	Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон. текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 1996. - 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM)
	Коганов, А. В. Время и энтропия [Электронный ресурс]: реферативный обзор семестра / А. В. Коганов // Изучение феномена времени : материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Электрон. дан. (1 файл). – Режим доступа : http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html . - Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Андреева, Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа : http://www.oim.ru . – Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://window.edu.ru . - Загл. с экрана. -(дата обращения: 20.09.2011)
	Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право [Электронный ресурс] : сетевой журнал. - Режим доступа: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 . - Загл. с экрана. - (дата обращения: 20.09.2011)
	Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.
	Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.