

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра товароведения и маркетинга

И.В. Ковалева, Ю.В. Хренова

**ПРОГРАММА
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ И УЧЕБНОЙ ПРАКТИК**

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

профиль «Коммерческая логистика», «Предпринимательская
деятельность», «Организация маркетинговой деятельности»,
«Товарный консалтинг»

Квалификация (степень) – магистр

Формы обучения – очная, заочная

Барнаул 2015

УДК: 338.21 : 339.9

Рецензенты:

к.э.н., старший преподаватель кафедры экономика АПК АГАУ
Д.Г.Галкин;
зав. кафедрой экономики и финансов Алтайского филиала
Академии при Президенте РФ, к.э.н., доцент Т.Е. Фасенко.

Программа организационно-управленческой, научно-исследовательской и педагогической практик / И.В. Ковалева, Ю.В. Хренова. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2014. 64 с.

Программа практик содержат краткие методические указания по выполнению практик магистрами направления 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг».

Предназначено для магистров очной и заочной формы обучения обучающихся в магистратуре по направлению 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг».

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического факультета АГАУ (протокол №__ от _____).

© Ковалева И.В., Хренова Ю.В.

© ФГБОУ ВО АГАУ, 2015

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Цели практики.....	5
1.2. Задачи практики.....	5
1.3. Место технологической в структуре ОП	
ОП.....	6
1.4. Место и время проведения практики.....	6
1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	7
1.6. Структура и содержание практики.....	8
1.7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	9
1.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на практике.....	9
1.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	10
1.10. Материально-техническое обеспечение практики.....	10
2. ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Цели и задачи научно-производственной практики.....	11
2.2. Место практики в структуре ОПОП 38.04.02 «Менеджмент»	12
2.3. Требования к конечным результатам практики.....	12
2.4. Трудоемкость практики.....	14
2.5. Формы практики.....	14
2.6. Организация практики.....	15
2.7. Нормативно-методические документы и руководство практикой.....	15
2.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на практике.....	16
2.9. Методические указания по выполнению и оформлению основных разделов научно-производственной практики.....	24
3. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	33

3.1. Цели и задачи практики.....	33
3.2. Организация практики.....	34
3.3. Содержание практики.....	36
3.4. Нормативно-методические документы и руководство практикой.....	38
3.5. Итоговая аттестация по практике.....	38
4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	39
4.1. Цель и задачи практики.....	39
4.2. Содержание преддипломной практики.....	39
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК.....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

1. ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Целями организационно-управленческой практики магистров является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне развития знаний, умений, навыков будущих магистров.

1.2. Задачи практики

Задачами организационно-управленческой практики магистров являются:

- ❖ изучение нормативно-правовой и кадровой документации организации – базы практики;
- ❖ изучение опыта ведущих специалистов по управлению персоналом организации – базы практики;
- ❖ развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы исследования внутренней и внешней среды организаций;
- ❖ диагностика кадровых процессов в организации, в том числе: планирование трудовых ресурсов, набор персонала, отбор персонала, разработка системы стимулирования, адаптация персонала, обучение персонала, оценка трудовой деятельности, повышение, понижение, перевод, увольнение, подготовка руководящих кадров, мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия установление причин недостатков, их проявлений и негативных последствий;
- ❖ формирование творческого подхода к профессиональной деятельности;
- ❖ развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить;
- ❖ развитие коммуникативной компетентности;

- ❖ формирование навыков самоорганизации и саморазвития;
- ❖ умение работать в команде и поддерживать климат сотрудничества;
- ❖ умение работать с информацией, использовать средства офисного технического оснащения и автоматизации;
- ❖ развитие умений следовать принципам социальной ответственности перед компанией, государством и обществом в целом.

1.3. Место практики в структуре ОПОП

Организационно-управленческая практика базируется на содержании общенаучных и профессиональных дисциплин основной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг».

Для успешного прохождения организационно-управленческой практики студент должен в полной мере овладеть профессиональными компетенциями, знаниями и навыками, предусмотренными программами дисциплин учебного плана.

Практический опыт, полученный при прохождении организационно-управленческой практики, способствует более глубокому освоению дисциплин профессионального цикла и подготовке практико-ориентированной магистерской диссертации.

1.4. Место и время проведения практики

Места прохождения практики закрепляются официальными ежегодными (или долгосрочными) договорами ФГБОУ ВО Алтайский государственный аграрный университет с руководителями государственных, акционерных предприятий, частных фирм, НПО, органов государственного управления и др.

Отдельные магистры могут направляться для прохождения практики в структурные подразделения ФГБОУ ВО Алтайский государственный аграрный университет и на предприятия, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении мест практики.

Организационно-управленческая практика является частью раздела ФГОС ВО 3+ программы подготовки магистров по

направлению 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг».

. В соответствии с учебным планом этот вид практики для магистрантов проводится в первый год теоретического обучения в течение 8 недель.

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения организационно-управленческой практики:

способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

1.6. Структура и содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится магистрант.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	
Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с кадровой документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.	Беседа Инструктаж
Основной этап	

Анализ целей и миссии организации, ее стратегий, организационной структуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.	Проверка выполненных заданий
Сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации, проведение кадрового аудита (приложение 3)	Консультирование со специалистами организации
На основании анализа результатов проведенного кадрового аудита разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.	Обсуждение с научным руководителем
Заключительный этап	
Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	Защита отчета

1.7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на организационно-управленческой практике: проблемное, разноуровневое обучение, обучение с использованием проектных и исследовательских методов, обучение в сотрудничестве, наставничество, коучинг, инструктаж, а также методы программируемого обучения.

При выполнении заданий и разработке рекомендаций может использоваться техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

1.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на практике

Магистру необходимо:

1. Ознакомиться с организацией - базой практики.

2. Ознакомиться с видами деятельности, осуществляемыми данной организацией - основной и вспомогательной (дополнительной), выполняемой постоянно, периодически, по разовым заказам и т.д.

3. За время прохождения организационно-управленческой практики магистрант должен собрать необходимый статистический материал за последние три года, сделать необходимые выписки из служебной документации, подобрать и подготовить графический материал.

4. Необходимо изучить внутреннюю кадровую документацию, нормативные документы Министерств и ведомств.

5. На заключительном этапе организационно-управленческой практики студент должен обобщить материал, подготовить отчет по практике (приложение 1).

6. По окончании практики получить от руководства организации - базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью (приложение 2).

1.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

После прохождения организационно-управленческой практики магистры представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 3 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от института. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям.

Защита отчета проводится на кафедре. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения магистром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки магистра к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат

свидетельством успешного окончания организационно-управленческой практики.

Магистры, не прошедшие организационно-управленческую практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью магистра рассматривается руководством факультета.

1.10. Материально-техническое обеспечение практики

Принимающее предприятие должно иметь необходимое оборудование для проведения организационно-управленческой практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда магистров в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На магистров, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

2. ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи практики

Научно- производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг» является обязательным разделом ОПОП магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и ОПОП вуза.

Целью практики является приобретение опыта научно-исследовательской деятельности посредством самостоятельного

выполнения научно-исследовательского проекта (научно-исследовательской работы), включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизацию, осмысление и преобразование собранных данных, реализацию необходимых способов обработки данных, представление результатов научной работы.

Задачи практики:

- ❖ развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- ❖ формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- ❖ развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- ❖ овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- ❖ овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

2.2. Место практики в структуре ОПОП 38.04.02 «Менеджмент»

Практика базируется на знании дисциплин общенаучного и профессионального цикла.

В рамках НИР магистры получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, его структуре, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения, оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе практики магистры проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки научных сообщений, публикаций и магистерской диссертации.

2.3. Требования к конечным результатам практики

В результате реализации программы практики магистр должен:

- ❖ уметь формулировать цель, задачи, гипотезу, определять актуальность, новизну, теоретическую и практическую ценность исследования;
- ❖ уметь составлять план исследования;
- ❖ уметь составлять библиографический список с привлечением современных информационных технологий;
- ❖ уметь корректно использовать научные источники в своей работе (реферирование, цитирование, анализ, сопоставление, интерпретация);
- ❖ уметь выбирать необходимые методы исследования, применять, адаптировать существующие и разрабатывать новые методики, исходя из задач конкретного исследования;
- ❖ уметь решать конкретную исследовательскую задачу в рамках более крупного исследования;
- ❖ владеть навыками проведения научного исследования, обработки и анализа полученных результатов с учетом данных, имеющихся в научной и научно-методической литературе;
- ❖ владеть навыками предоставления итогов исследования в виде докладов, отчетов, рефератов, тезисов, статей, оформленных в соответствии с современными требованиями с привлечением современных информационных технологий.

Процесс научно-исследовательской практики направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:
способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде(ПК-5)

2.4. Трудоемкость практики

Научно-производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность»,

«Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг» является неотъемлемым элементом научно-исследовательской работы, осуществляемой в ходе всего учебного процесса, проводится в соответствии с учебным планом в течение 2 недель на 1 курсе и в течение 17 недель на втором курсе обучения.

2.5. Формы практики

Научно-производственная практика осуществляется в следующих формах:

- ❖ самостоятельная работа магистра с библиотечным фондом и интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;

- ❖ ознакомление с научной деятельностью университета и кафедры товароведения и маркетинга (организационно-управленческой структурой, материально-техническим оснащением, основными направлениями, результатами работ) по научной тематике направления и профиля подготовки;

- ❖ участие в проведении научно-исследовательской работы, проводимой научными сотрудниками университета, преподавателями, магистрами и аспирантами кафедры;

- ❖ составление библиографического списка по выбранной теме магистерской диссертации;

- ❖ рецензирование научных трудов;

- ❖ проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;

- ❖ подготовка и защита отчетов о научно-исследовательской работе.

Основной формой научно-исследовательской практики является самостоятельное выполнение научно-исследовательского проекта (научно-исследовательской работы). В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

2.6. Организация практики

Организация практики магистрантов осуществляется в соответствии с учебным планом и Программой практики, утвержденной методической комиссией ЭФ АГАУ. Магистр выбирает направление научного исследования и ему назначается научный руководитель от кафедры. Научный руководитель осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистр, в том числе его работой над магистерской диссертацией, реализующей цели и задачи научно-исследовательской практики.

Научно-производственная практика согласовывается с научным руководителем и включается в план проведения научно-исследовательской работы, который согласовывается с руководителем магистерской программы как раздел индивидуального плана работы магистра, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета. Практика планируется в рамках выбранного направления научной работы и ориентирована на подготовку магистерской диссертации.

2.7. Нормативно-методические документы и руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистра в период практики, являются Программа практики, Индивидуальное задание на практику (приложение 4) и Дневник прохождения практики (приложение 5). По окончании практики предусмотрено представление магистра отчета о практике (приложение 1).

Руководство практикой от кафедры товароведения и маркетинга осуществляет научный руководитель магистра.

С учетом темы исследования магистерской диссертации научным руководителем магистра разрабатывается индивидуальное задание на практику. Контроль выполнения программы практики и проверку отчетных материалов осуществляет руководитель магистерской программы. Ответственность за организацию и проведение практики несут декан экономического факультета и заведующий кафедрой товароведения и маркетинг.

2.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на практике

Научно-производственная практика начинается с изучения общих вопросов организации, планирования и финансирования научно-исследовательских работ в объекте исследования. Особое внимание должно уделяться современным направлениям теоретических и прикладных научных исследований в области экономики, ознакомлению с научными школами педагогов экономических кафедр.

Для выполнения первого этапа магистрант:

1. Осуществляет реферативный обзор научных направлений деятельности кафедры (лаборатории, НИИ).

2. Знакомится с деятельностью специализированных советов (предварительная экспертиза, координационный совет или диссертационный совет).

3. Рецензирует научную статью.

Реферативный обзор научных направлений деятельности кафедры (лаборатории, НИИ) предполагает исследование следующих направлений:

1. Название кафедры.

2. Ф.И.О. зав. кафедрой, научное звание, научная степень, членство в профессиональных и образовательных сообществах.

3. Укомплектованность кадрами.

4. Характеристика научной школы (если есть).

5. Основные направления НИР.

6. Наличие студенческих исследований, выполняемых комплексно с другими кафедрами или подразделениями.

7. Характеристика оборудования, научной аппаратуры.

8. Источники финансирования.

9. Результаты внедрения НИР, участие на различных конференциях, публикации (за 3 года).

10. Участие в грантах и конкурсах по профилю деятельности.

11. Другие научные и профессиональные достижения.

12. Перспективы и проблемы научной деятельности.

Отчет о присутствии на заседании специализированного совета готовится в соответствии со следующими требованиями:

1. Вид совета, дата проведения.

2. Состав совета.

3. Направленность деятельности совета.

4. Ф.И.О. соискателя, тема работы.

5. Сведения о руководителе (консультанте), официальных оппонентах (на предварительной экспертизе или защите диссертаций), рецензентах.

6. Проведение процедуры заседания.

7. Характеристика качества ведения научной дискуссии соискателем.

8. Оценка уровня готовности соискателя к процедурам по защите работы.

9. Итоги заседания.

Рецензия магистра на научную статью предполагает ее анализ и характеристику по следующей форме:

1. Автор, научный и должностной статус (если есть), название статьи и ее выходные данные.

1. Общая характеристика научной статьи с оценкой актуальности темы.

2. Квалификационная характеристика содержания статьи: научная, теоретическая, методическая, практическая значимость.

3. Оценка содержания материала по сравнению с публикациями на тему у других авторов.

4. Достоверность и глубина исследования.

5. Оценка работы в целом, предложения, рекомендации.

В процессе выполнения второго этапа практики, т.е. применительно к теме магистерского исследования магистру следует:

- охарактеризовать актуальность и практическую значимость научной проблемы и обосновать целесообразность её выполнения;

- сформулировать цель, задачи, объект и предмет магистерского исследования;

- представить композицию магистерского исследования с обязательным сочетанием, взаимозависимостью и последовательностью содержания его структурных разделов: введения, отдельных разделов и выводов по ним, заключения по работе в целом;

- охарактеризовать теоретическую и информационную основы работы. Проанализировать состояние и степень изученности проблемы по отечественным и зарубежным публикациям, научным отчетам, данным производственных предприятий, электронным сборникам, размещенным в сети Интернет;

- сформулировать и обосновать научную гипотезу, на подтверждение которой направлено исследование;

- выбрать и изучить методы исследования, анализа и обработки теоретических и практических исходных данных, относящиеся к научной проблеме, осуществить предварительную обработку имеющихся данных и проанализировать достоверность полученных результатов.

По результатам второго этапа практики магистр составляет письменный отчет, который является по существу освещением в первой редакции отдельных этапов магистерской диссертации:

- актуальность исследования;
- цели и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- теоретическая и информационная основы исследования;
- выдвижение научной гипотезы и обоснование направлений исследования;
- методологическая основа исследования;
- обработка практических исходных данных, анализ результатов обработки;
- предварительные выводы по выполненной работе.

Структура трудоемкости отдельных этапов практики индивидуальна для каждого магистерского исследования.

Актуальность исследования отражает важность его темы, злободневный характер, своевременность выполнения. Содержит доводы, свидетельствующие о научной и прикладной значимости исследования. Необходимо убедительно показать, что в современном состоянии изучаемого вопроса имеются неразрешенные или не полностью решенные аспекты.

Цели и задачи исследования. Лаконично - сжатая формулировка результата решения проблемы есть цель исследования. Достижению цели исследования способствуют четко сформулированные задачи исследования, которые, по существу, являются декомпозицией цели на ряд частных подцелей. Если цель определяет стратегию исследования; то задачи – тактику исследования. Выделяются обычно три-четыре задачи, которые необходимо решить для достижения цели исследования. Формулировка задач, как правило, начинается с активных глаголов: проанализировать, обобщить, выявить, обосновать, разработать, оценить и т. д.

Постановка цели исследования и решаемых для её достижения задач в области менеджмента и экономики зависят от направленности исследования и типа магистерской диссертации.

1. Теоретические (фундаментальные) исследования

Возможные цели исследования:

- выдвижение и логическое обоснование новой научной гипотезы о закономерностях и тенденциях развития изучаемого в экономике процесса;

- обоснование новых направлений исследований (в частности, на стыках научных дисциплин, разных сфер деятельности предприятия - технико-экономической, социально-экономической, экономико-экологической и т.д.);

- переосмысление сформировавшихся интерпретаций известных фактов, процессов и их закономерностей.

Достижение перечисленных целей может быть связано с решением следующих задач:

- критически проанализировать ситуацию в данной области знания, требующей переосмысления существующей теории;

- поставить новую теоретическую задачу, определить преимущества предлагаемого подхода с изложением аргументов в пользу предложенной гипотезы или концепции;

- сформулировать теоретическую модель научной гипотезы или концепции, с чёткой формулировкой следствий, вытекающих из неё;

- рассмотреть предложения о целесообразности дальнейших теоретических и (или) прикладных исследований в соответствующей области.

2. Прикладные исследования

Возможная цель исследования:

- результат применения научных знаний и методов к решению практически значимых проблем, как правило, в увязке с конкретными условиями функционирования отрасли, региона, предприятия (организации).

Достижение цели исследования связано с решением следующих задач:

- охарактеризовать объект исследования и решаемой проблемы, включая описание решения с помощью уже существующего научного инструментария;

- охарактеризовать избранную методологию и методику (методики) достижения цели;

- оценить используемую информацию (данные, факты), степень их надежности, адекватности применяемым методам анализа;

- изложить результаты исследования (и/или предлагаемые решения) и аргументы в пользу полученных выводов (решений) в сопоставлении с альтернативными вариантами решения проблемы;

- охарактеризовать сферу возможного применения полученных результатов и т.д.

Объект и предмет исследования. Объектом исследования или областью, в пределах которой существует исследуемая проблема, является система показателей, закономерностей, связей, отношений, видов деятельности и т.д.

Теоретическая и информационная основы исследования. Процесс исследования независимо от темы диссертации начинается, как правило, с изучения состояния вопроса по литературным источникам: монографиям, учебникам, статьям в периодических изданиях, тезисам докладов, библиографическим, информационным, реферативным изданиям и т.д. Изучение учебной литературы и справочных изданий необходимо для получения и (или) расширения знаний в конкретной области науки, изучение монографий, трудов конференций, публикаций в периодических изданиях - для получения представления о современном состоянии изучаемой проблемы.

Сбор теоретической информации по направлению исследования ведется:

а) ретроспективно - от современных источников к более старым;

б) с постепенным сужением зоны поиска - от объекта (предмета) исследования к возможным методам решения проблемы исследования (теоретическим и экспериментальным).

Ключом к систематическому каталогу научно-технических библиотек является алфавитно-предметный указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены наименования отраслей знания, отдельных тем и вопросов. Знакомство с систематическим каталогом и рубрикатором универсальной десятичной классификации (УДК) или библиотечно-библиографической классификацией для научных библиотек (ББК) поможет уяснить укрупненную структуру конкретной области исследования. Разделы УДК (ББК) отражают составные части целого, деление более крупных структур на составляющие элементы. Внутри раздела систематического каталога с разбивкой по годам помещаются названия работ общего характера, монографии, учебники. Затем идут тематические рубрики. Для поиска и выбора нужной информации можно пользоваться информацией

справочных отделов библиотек, реферативными журналами с приведенным перечнем публикаций за определенный период, летописью журнальных статей.

Определенную помощь в поиске информации окажет работа в компьютерных классах библиотек, Интернет-классах, видеотеках.

Теоретическая основа исследования включает изучение и использование научных трудов отечественных и зарубежных авторов в области экономики, связанной с магистерским исследованием. Это могут быть труды по экономической теории, макро- и микроэкономике, производственному и финансовому менеджменту, экономической статистике, финансовому и экономическому анализу, программно-целевому планированию и управлению и т.д.

Обзор литературы, представленный в отчете по практике, должен показать знакомство студента с теоретическими основами исследуемой проблемы, его умение критически их рассматривать, выделять главное и существенное в современном состоянии изученности темы диссертации, оценивать ранее сделанное другими исследователями и формировать контуры будущего исследования. По результатам анализа научных трудов должно быть сформулировано своё конструктивное отношение к известным законам, процессам, принципам, категориям, определениям, понятиям, связанным с выполняемым магистерским исследованием, что в дальнейшем может рассматриваться как вклад в развитие теории вопроса.

Логическим завершением работы с научной информацией является констатация состояния проблемы, степень изученности и разработки на сегодняшний момент.

Изучение проблемы является узловым пунктом темы магистерской диссертации, задающим направление исследования в виде сформулированной гипотезы. Следовательно, нужно четко и ясно охарактеризовать состояние проблемы: в виде нерешенного вопроса или ситуации, уточнения теоретической или практической цели и т.п.

Информационная база исследования дополняет теоретическую использованием статистических материалов, отчетов органов государственной, региональной, ведомственной статистики, научных институтов, электронных сборников, размещенных в сети Интернет. К информационной базе исследования относится и любая управленческая, статистическая, оперативная и финансовая отчетность организаций.

Фактический материал о хозяйственной деятельности предприятия (организации) базируется на информации внешней (публикуемые данные об акционерном капитале, отношениях с кредиторами, налоговыми органами и т.д.) и внутренней. Внутренний анализ использует более широкую информацию, на основании которой можно судить о формировании прибыли, структуре себестоимости продукции, резервах производства. Для повышения качества аналитической работы в рамках конкретного исследования может понадобиться не только чисто финансово - экономическая, но и техническая, технологическая, экологическая, социальная и другая информация.

Источники экономической информации могут быть плановыми, учетными и внеучетными. Плановые источники информации включают в себя все виды планов и нормативных материалов организации, договора с поставщиками и потребителями продукции, сметы, калькуляции себестоимости и т.д. Учетная информация - данные оперативного, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, данные выборочных наблюдений. К внеучетным источникам информации относятся: нормативные акты и документы в виде законов, указов, постановлений правительства, региональных и местных органов власти; решения арбитража и судебных органов; материалы аудиторских и налоговых проверок; материалы специальных обследований на рабочих местах, материалы экспертных оценок и т.д. В процессе прохождения научно-исследовательской практики студент должен оценить информацию с точки зрения новизны, полноты, доказательности, достоверности и объективности.

Методологическая основа исследования. Характеристика методической части прикладного характера предполагает описание методов сбора и анализа фактического материала (первичной информации), данных выборочного (например, фотографии рабочего дня) или сплошного наблюдения (например, инвентаризации основных производственных фондов, запасов сырья и материалов).

Обработка и анализ практических исходных данных, предварительные выводы по результатам анализа. Обработка и анализ экономической информации (исходных данных) осуществляется с использованием специальных приемов, применяемых для выявления взаимосвязи между отдельными показателями:

- горизонтальный анализ - простое сравнение показателей в динамике;

- вертикальный анализ - определение структуры показателей для оценки влияния каждой составляющей на результативность в целом (например, вертикальный анализ баланса, компонентный анализ финансовых результатов, анализ структуры себестоимости продукции);

- трендовый анализ - сравнение каждой позиции отчетности с показателями предшествующих периодов и определение тренда, т.е. основной тенденции изменения показателей во времени, очищенной от случайных влияний и индивидуальных особенностей отдельных периодов. С помощью тренда прогнозируются возможные значения показателя в будущем;

- анализ относительных показателей (коэффициентов), например коэффициентов обновления и выбытия основных производственных фондов, коэффициента абсолютной ликвидности, коэффициента маневренности собственного капитала и т.д.;

- сравнительный (пространственный) анализ – сравнение показателей деятельности отдельных подразделений организаций и объединений, конкурентов, сравнение показателей со среднеотраслевыми показателями, со средними по РФ, со среднемировыми значениями;

- другие.

В результате обработки информации с использованием принятых методов и методик экономического анализа могут быть выявлены новые связи и закономерности, либо, наоборот, сделан вывод о необходимости дополнительного сбора материала.

Предварительные выводы по анализу должны отражать основные результаты, полученные в ходе исследования рассматриваемой проблемы, смежных (побочных) вопросов, практическое значение и возможности использования полученных результатов, предложения по продолжению работы с обновлением исходных данных, необходимости выполнения многовариантных расчетов для повышения обоснованности выводов.

Каждый вывод, каждый результат эффективнее дать отдельно выделенным пунктом.

2.9. Методические указания по выполнению и оформлению основных разделов практики

Структура практики

Введение – вступительная часть работы, в которой необходимо:

- ❖ обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования;

- ❖ назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

- ❖ привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;

- ❖ определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;

- ❖ кратко описать структуру проекта.

Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность.

Рекомендуемый объем введения – до 5 страниц.

Раздел 1 (теоретико-методологический) посвящен обоснованию методологии и методики исследования. Структуру изложения магистр определяют самостоятельно, однако в этом разделе целесообразно:

- ❖ оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе;

- ❖ систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание;

- ❖ перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически не решенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе;

- ❖ провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования;

- ❖ обозначить перспективные направления осмысления проблематике проектирования в зарубежной и отечественной науке.

Исследователь должен грамотно оперировать понятиями и категориями политико-управленческой терминологии, понятиями и

методами научных дисциплин, уместно употреблять узкоспециальные термины. В ходе изложения материала обязательно должна высказываться и аргументироваться личная точка зрения автора НИР. При этом используются следующие выражения: «по нашему мнению...», «по мнению автора...» и пр. Завершается первый раздел формулированием общих требований к исходной информации для решения задач аналитической и практической (проектной) частей.

Теоретические и методические разработки автора НИР могут представлять: обоснование новых параметров или показателей, характеризующих объект и /или предмет работы; методологию и методику выявления зависимостей между показателями; методику и модель прогнозирования результатов управления в целом и по отдельным параметрам.

Основное внимание должно быть обращено на обоснование и доказательство полезности и эффективности предлагаемых автором теоретических и методических подходов для разработки, принятия и реализации перспективных форм, направлений, методов и технологий межсекторного социального партнерства. Объем раздела не менее 10 страниц.

В разделе 2 (аналитическом) необходимо охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом подразделе аналитической части проекта нужно дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования.

В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта.

Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ.

Вне зависимости от выбранной темы НИР при подготовке раздела рекомендуется осветить следующие вопросы:

❖ место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;

- ❖ цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- ❖ перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
- ❖ структура объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;
- ❖ основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;
- ❖ анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;
- ❖ оценка достигнутого уровня и качества управления объектом;
- ❖ выявление и систематизация успехов и неудач в управлении;
- ❖ установление потерь и неиспользованных возможностей в результате недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;
- ❖ выявление причин и факторов, препятствующих повышению эффективности управления объектом, и их содержательная оценка.

В разделе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, организационную и иные стороны. При этом более подробная характеристика дается по тем аспектам деятельности объекта, которые непосредственно связаны с решением задач, поставленных в НИР.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков его функционирования.

После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и/или предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения. При этом целесообразно использовать различные приемы, в частности:

1) *экспертные (оценочные) методы* – основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции. Конкретными формами их проявления являются:

массовая оценка – выявление мнения отдельных групп населения по существу какой-либо проблемы в ходе социологических исследований (социологический опрос);

организация систематической работы экспертов – экспертные комиссии законодательных и исполнительных органов власти, научные советы институтов и пр.;

организация работы экспертов на основе особой системы их деятельности: «мозговая атака», «Дельфи», «Паттерн» и пр.;

2) *эвристические методы*, основанные на общей оценке окружающей среды и ее влияния на функционирование организации, выявлении потенциала организации и основных факторов, препятствующих ее эффективному функционированию, в условиях нехватки информации о состоянии объекта.

К основным эвристическим методам относятся: SWOT-анализ; PESTE-анализ; кластерный анализ, модель диагностики Надлера – Ташмена и др.;

3) *методы социально-экономического анализа*: сравнение, выборочное изучение работы ряда объектов, группировки, цепные подстановки, исчисление индексов, расчет коэффициентов регрессии и корреляции;

4) *экономико-математические методы и модели*;

5) *методы прямых инженерно-экономических расчетов*;

6) *методы эмпирического исследования* (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные студентом из различных источников. Результатами работы над данным разделом являются комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении раздела рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы,

графики и т.п. (их лучше выносить в приложения с указанием ссылки на них в тексте).

Объем второго раздела не должен быть менее 10 страниц.

Раздел 3 (проектная часть) в соответствии с целевой направленностью НИР должен содержать следующие подразделы:

- ❖ постановка задачи проектирования;
- ❖ разработка альтернатив решения задачи и их сравнительную характеристику;
- ❖ социально-экономическое обоснованное решение о выборе оптимальной альтернативы;
- ❖ план реализации выбранного варианта управленческого решения проблемы.

Постановка задачи должна быть обоснована проблематикой, выявленной в заключительной части второго раздела НИР. Задача должна быть сформулирована не только качественно, но и, по возможности, количественно, с учетом всех необходимых действий, ресурсов, сроков достижения, ответственных исполнителей.

Наиболее распространенным способом формализации управленческой задачи является *метод структуризации*, который предполагает последовательное определение:

- ❖ критериев, или необходимых условий, которым должно удовлетворять решение задачи;
- ❖ комплекса подзадач по решению проблемы;
- ❖ целевых значений достижения каждой подзадачи;
- ❖ максимального объема ресурсов, отведенных на решение проблемы;
- ❖ максимально возможных сроков решения проблемы.

Структурированную задачу полезно представить в виде графа либо «дерева целей». После качественной и количественной формализации задачи необходимо *разработать альтернативы ее решения*. Следует помнить, что альтернативами управленческого решения являются не все возможные варианты решения проблемы, а лишь те, которые удовлетворяют всем установленным ранее критериям и их целевым значениям.

Следующим этапом проектирования является *выбор наилучшей альтернативы* управленческого решения проблемы. Данный выбор необходимо обосновать с точки зрения экономической эффективности и/или социальной эффективности, для чего следует произвести соответствующие расчеты. При выборе методики расчета

эффективности и результативности следует руководствоваться тремя факторами:

- 1) место объекта проектирования в системе национальной экономике;
- 2) сфера проектирования;
- 3) объем и продолжительность необходимых для решения проблемы инвестиций во времени.

Если расчет экономической эффективности по какому-либо проектному решению не может быть выполнен, то определяется его социальная результативность. В результате оценки каждой из предложенных альтернатив выбирается та, ожидаемый экономический и/или социально-экономический эффект от которой окажется максимальным. При оценке альтернатив полезно также использовать метод аналитической иерархии.

После выбора оптимального варианта решения следует спроектировать механизм его реализации, указать источники и объем необходимых ресурсов, ответственных исполнителей, требуемые сроки, предусмотреть способы и формы контроля за реализацией альтернативы.

Объем третьего раздела должен быть не менее 10 страниц текста.

Заключение. Заключительная часть НИР содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы магистранта в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким (не более 5 страниц текста) и содержать:

- ❖ выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы;
- ❖ оценку общего состояния объекта и предмета исследования;
- ❖ перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению проблем, а также итоги расчета эффективности и результативности предлагаемых мероприятий.

Если при разработке НИР студент по каким-либо причинам не принял прогрессивное решение, то в заключении следует указать причины, обусловившие выбор промежуточного варианта, и охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

Список использованных источников информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список

источник должен иметь отражение в любом из разделов НИР и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (в порядке убывания юридической силы) и дате принятия (от более новых к более старым), все остальные источники перечисляются в алфавитном порядке.

В приложения целесообразно выносить все материалы вспомогательного или дополнительного характера, имеющие существенное отношение к исследованию: схемы, графики, расчеты, рисунки, таблицы, объемные таблицы (более одной страницы), формы документации, вспомогательные математические выкладки. Приложения помещают после списка источников в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с названием в правом верхнем углу слова «*Приложение*» и иметь тематический заголовок. Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны содержаться ссылки в тексте в скобках.

Оформление практики

Требования к оформлению страницы печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- ❖ текст должен быть напечатан на пишущей машинке или принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- ❖ текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;
- ❖ при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;
- ❖ интервал шрифта может быть обычный или разреженный до 0,5;
- ❖ размер левого поля текста страницы – 30–35 мм, правого – 10–15 мм,

- ❖ верхнего и нижнего – 20 – 25 мм;
- ❖ каждая страница должна содержать 27 – 30 строк по 60–65 знаков в строке;
- ❖ абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,27 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами вверху листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения.

Проверка и защита отчетов по практике

Готовые отчеты сдаются на проверку не позднее, чем за две недели до назначенного дня защиты. Работы, сданные позднее указанного срока, рецензироваться не будут. Проверку производит научный руководитель магистра. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то проект возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- ❖ актуальность рассматриваемой темы, четкое формулирование целей и задач;
- ❖ глубина анализа исследуемого объекта; правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;

- ❖ соответствие содержания теме НИР и степень полноты ее раскрытия;

- ❖ умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на ее развитие и совершенствование.

Отчеты, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления, могут быть поощрены:

- ❖ выступлением автора с докладом по теме НИР на научной конференции молодых ученых;

- ❖ рекомендацией по дальнейшей разработке темы при написании магистерской диссертации на товароведения и маркетинга под руководством этого же преподавателя;

- ❖ привлечением авторов лучших отчетов для участия в научно-исследовательской работе кафедры;

- ❖ выдвижением работы на открытый конкурс научных работ молодых ученых.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания практики.

Магистры, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью магистра рассматривается руководством факультета.

3. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Цели и задачи п практики

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с профессиональной образовательной деятельностью магистров.

Практика имеет целью формирование педагогической компетенции магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика»,

«Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг».

Задачи практики:

- ❖ сформировать готовность магистра разрабатывать методическое обеспечение учебного занятия;

- ❖ сформировать готовность магистра осуществлять педагогическую деятельность в различных формах взаимодействия (проведение учебных занятий и/или их фрагментов, участие в заседании кафедры, участие в научно-исследовательской деятельности студентов и др.).

Ожидаемыми результатами является формирование у магистра следующих компетенций:

способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

3.2. Организация практики

В соответствии с учебным планом подготовки магистра направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг» педагогическая практика второго года обучения (3 недели).

Практика магистров организуется на кафедре товароведения и маркетинга в соответствии с требованиями учебного плана и утвержденной программой педагогической практики.

Работа магистров на практике должна начинаться с установочного семинара, на которой до их сведения доводятся:

- ❖ цели и задачи практики;

- ❖ компетенции, которые необходимо сформировать в процессе работы на практике;

- ❖ содержание практики;

- ❖ техническое задание и регламент выполнения заданий в соответствии с программой практики;

❖ формы взаимоотношений магистра с научным руководителем в процессе выполнения технического задания;

❖ требования к итоговому отчету и сроки его представления научному руководителю.

Непосредственное руководство магистром в процессе выполнения им задания осуществляет утвержденный на кафедре научный руководитель.

Прохождение магистром практики вне кафедры согласуется с заведующим кафедрой, к которой прикреплена магистерская образовательная программа и с координатором магистерских программ.

Выполнение магистрантом заданий в рамках прохождения практики может быть обеспечено:

❖ очным присутствием магистра на экономическом факультете не менее 3 - 4-х академических часов в день (ознакомление с принципами реализации учебного процесса, подготовки и проведения учебных занятий, сбор и анализ учебно-методической литературы и т.д.);

❖ еженедельными консультациями с научным руководителем;

❖ открытым доступом магистра к имеющимся на факультете учебно-методическим материалам.

3.3. Содержание учебной практики

Срок реализации задания	Содержание
1-я неделя	Анализ научно-методической литературы и составление аннотированного справочника
	Ознакомление с принципами построения учебного процесса и сопроводительными документами (учебный план, рабочий учебный план, расписание)
	Консультация с научным руководителем
1-я неделя	Ознакомление с принципами построения учебного процесса на занятиях ППС (посещение занятий ППС) в рамках реализации учебного процесса) и их анализ
	Составление аналитической справки, отражающей педагогические методы ППС
	Работа на кафедре государственного и

	муниципального управления по поручению научного руководителя и/или заведующего кафедрой
	Консультация с научным руководителем
1-я неделя	Ознакомление с содержанием учебной дисциплины, в рамках которой планируется проведение занятий (анализ учебной программы, основных формируемых компетенций, средств и методов обучения)
	Выбор темы/тем для проведения занятия магистрантом
	Разработка конспекта и учебно-методических рекомендаций по выбранной теме занятия
	Разработка практических заданий для студентов по теме (не менее 5 учебных заданий)
	Консультация с научным руководителем
1-я неделя	Проведение учебного занятия по теме выбранной учебной дисциплины по направлению «Менеджмент» и его анализ совместно с научным руководителем
	Работа на кафедре по коррекции (модификации) действующих УМК, и заданий для самостоятельной работы студентов по поручению научного руководителя и/или заведующего кафедр
	Ознакомление и анализ учебных занятий магистрантов
2-я неделя	Анализ учебно-методической литературы по проблеме технологий обучения (кейс-стади, тренинг, деловая игра, инцидент и т.д.)
	Разработка учебного кейса и/или кейс-стадии по направлению «Менеджмент» по заданию научного руководителя или заведующего кафедрой
	Консультация с научным руководителем
	Подготовка и проведение учебного занятия и его анализ
	Ознакомление и анализ учебных занятий магистрантов
2-я неделя	Разработка заданий для самостоятельной работы студентов с учебно-методическими рекомендациями по их выполнению в рамках направления «Менеджмент» (не менее 5 заданий)

	Разработка контрольных практических заданий для студентов с учебно-методическими рекомендациями по их выполнению в рамках направления «Менеджмент»
	Разработка учебной программы по курсу по поручению научного руководителя и/или заведующего кафедрой
	Ознакомление и анализ учебных занятий магистрантов
	Работа на кафедре по поручению научного руководителя и/или заведующего кафедрой
	Консультация с научным руководителем
2-я неделя	Разработка учебной программы по мини-курсу по поручению научного руководителя и/или заведующего кафедрой (продолжение)
	Подготовка и проведение контрольного занятия (фрагмента)
	Ознакомление и анализ учебных занятий магистрантов
2-я неделя	Консультация с научным руководителем
	Подготовка и сдача отчета по педагогической практике

В процессе практики магистры участвуют во всех видах научно - педагогической и организационной работе кафедры.

3.4. Нормативно-методические документы и руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистра на практике, являются Программа практики, Индивидуальное задание на практику (приложение 4) и дневник прохождения практики (приложение 5). По окончании практики предусмотрено представление магистром отчета о практике (приложение 1).

Руководство практики от кафедры товароведения и маркетинга осуществляет научный руководитель магистра. С учетом темы магистерской диссертации научным руководителем магистра разрабатывается индивидуальное задание на практику. Контроль за

выполнением программы практики осуществляется руководителем магистерской программы. Ответственность за организацию и проведение педагогической практики несет декан экономического факультета и зам. декана по учебно-методической работе экономического факультета.

3.5. Итоговая аттестация по практике

Для получения аттестации по практике магистру необходимо сдать отчет о прохождении практики. Отчет о прохождении практики представляется магистром на итоговой конференции. Отчет должен продемонстрировать достигнутые магистром результаты и сформированные базовые педагогические компетенции.

Отчет должен включать:

- ❖ аналитические справки;
- ❖ учебно-методическое сопровождение учебного занятия, которое проводится магистром;
- ❖ учебный кейс/или кейс-стадии;
- ❖ учебно-методические рекомендации по выполнению задания для самостоятельной работы магистра;
- ❖ учебно-методические рекомендации по выполнению контрольных практических заданий;
- ❖ учебную программу по курсу;
- ❖ отзыв руководителя практики, к которому прикреплен магистр, о качестве выполнения работ магистром по заданию.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания практики.

1.1. Магистры, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью магистра рассматривается руководством факультета.

4. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1 Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью преддипломной практики является выработка у магистранта компетенций и навыков ведения самостоятельных научных исследований и развития способностей, связанных с

решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области управления человеческими ресурсами и проектами.

Преддипломная практика выполняется магистром под руководством научного руководителя.

Задачами являются:

❖ формирование представления о специфике научных исследований по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (профиля «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг»);

❖ обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или ФГБОУ ВО Алтайский государственный аграрный университет;

❖ обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

❖ самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе выполнения ВКР, требующих углубленных профессиональных знаний;

❖ овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;

❖ получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

❖ формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

❖ развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций, связанных с управлением человеческими ресурсами и проектами;

❖ получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

❖ формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

❖ развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;

❖ формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

❖ развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;

❖ овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

Выпускающая кафедра товароведения и маркетинга, на которой реализуются профили «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг», определяет специальные требования к подготовке магистра по научно-исследовательской части ВКР.

К числу специальных требований относится:

❖ выполнение заданий научного руководителя в соответствии с планом ВКР магистра;

❖ публикация не менее одной научной статьи в изданиях научного, научно-теоретического, научно-практического, научно-популярного характера как внутри ФГБОУ ВО Алтайский государственный аграрный университет, так и в сторонних организациях, включая зарубежные;

❖ участие в практической реализации научных результатов, выступление на научных конференциях и предоставление научных работ для участия в конкурсах;

❖ представление итогов о проделанной работе на заседании кафедры товароведения и маркетинга в виде отчета (доклада)

Исходя из цели и задач ВКР, магистр должен:

знать:

❖ специфику научных исследований по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг»);

❖ общенаучные и специальные методы исследований в соответствии с профилями «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг»);

❖ принципы организации научно-исследовательской деятельности;

❖ содержание инструментальных средств исследования;

❖ технологию научно-исследовательской деятельности;

уметь:

❖ формулировать научную проблематику в сфере менеджмента по направлению управления человеческими ресурсами и проектами;

❖ обосновывать актуальность выбранного научного направления;

❖ подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;

❖ пользоваться методиками проведения научных исследований;

❖ реферировать и рецензировать научные публикации;

❖ делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований;

❖ вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования;

владеть:

❖ методами анализа и самоанализа, способствующих развитию личности научного работника;

❖ способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

❖ методиками организации и проведения научно-исследовательской работы по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Коммерческая логистика», «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Товарный консалтинг»).

4.4. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3).

Способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2).

Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3).

Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4).

Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5).

Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6).

Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7).

Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8).

Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

1. ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 марта 2015 г. № 322.

2. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.

3. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие/А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев.-2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
4. Кит П. Управленческая экономика: инструментарий руководителя/ П.Кит,Ф. Янг. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2008.
5. Колосова Р.П. Экономика персонала: учебник / Р.П. Колосова, Т.Н.Василюк, М.В. Артамонова, М.В. Луданик. – М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учебное пособие/ под ред. Н.И. Шаталовой; О.Ю. Брюхова, О.Б. Гилева и др. – М.: ИНФРА-М, 2012.
7. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
8. Латыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
9. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник. – М.: Издательство "Финпресс", 2004.
10. Мендель А.В. Модели принятия решений: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
11. Ойнер О.К. Управление результативностью маркетинга: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2012.
12. Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, признание: учебно-методический комплекс. – М.: Экономика, 2011.
13. Решетников К.В. Организационная конфликтология: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
14. Робертс Г. Рекрутмент и отбор. Подход, основанный на компетенциях. – М.: Издательство ГИППО, 2010.
15. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: Повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. М.: ЭКСМО, 2011.
16. Савенкова Т.И. Маркетинг персонала в инновационно-инвестиционной среде / Т.И. Савенкова, Т.П. Савенкова. – М.: Экономистъ, 2006.
17. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие /С.И. Самыгин, А.М. Руденко.-2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012.
18. Сперанский В.И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008.

19. Хачатурян А.А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации: Стратегические основы. – М.: Издательство ЛКИ, 2010

Периодические литература (журналы)

1. Директор по персоналу
2. Маркетинг в России и за рубежом
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Проблемы теории и практики управления

Интернет-ресурсы:

1. MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>
2. Consulting.ru: Электронный журнал. - Журнал выходит с 2002г.
3. Siberian business school – Все секреты малого и среднего бизнеса – портал -<http://commersclub.ru/>
4. Ассоциация менеджеров России – портал - <http://www.amr.ru/>
5. Бизнес-образование: лекции, видеоматериалы <http://www.wikimba.ru/>
6. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - Журнал <http://www.bossmag.ru>
7. Бюро МОТ в Москве <http://www.ilo.ru>
8. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>
9. Единый архив социологических данных <http://sofist.socpol.ru/>
10. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru>
11. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>
12. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>
13. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.executive.ru/>
14. Международная организация труда <http://www.ilo.org>
15. Менеджмент в России и за рубежом. – Журнал - <http://www.mevriz.ru/>
16. Проблемы теории и практики управления журнал <http://www.ptpu.ru>
17. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

18. Российский журнал менеджмента. - Журнал
<http://www.rjm.ru>
19. Университетская информационная система «Россия».
<http://uisrussia.msu.ru> – Логин для студентов ОГИ – uis@odinuni.ru
пароль uis
20. Технологии корпоративного управления – портал -
<http://www.iteam.ru/>
21. Управление персоналом. - Журнал выходит с 1996г. -
<http://www.toppersonal.ru/magazines.html>
22. Федеральная служба государственной статистики
<http://www.gks.ru/>
23. Федеральный образовательный портал «Экономика,
социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
24. Центр кадровых технологий <http://www.hrsoft.ru/>
25. Человек и труд журнал <http://www.chelt.ru>
26. ЭКО. - Журнал - <http://econom.nsc.ru/eco/>
27. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
28. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru> –
29. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления титульного листа отчетов

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра товароведения и маркетинга

Утверждаю
Заведующий кафедрой

(ученая степень, звание,
ФИО)

«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ
технологической/научно-производственной /преддипломной /
учебной практики

на базе _____

Руководитель магистерской
программы _____
(подпись, дата)

Руководитель от организации _____
(подпись, дата)

Исполнитель _____
(подпись, дата)

М.П.

Барнаул 2015

Приложение 2

**Характеристика
руководителя практики от предприятия**

В период с _____ по _____ магистрант
(Ф.И.О.) _____ проходил
практику _____
(название организации, отдела)

За время прохождения практики _____

Магистрант изучил вопросы:

Самостоятельно провел следующую работу:

При прохождении практики магистрант проявил

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Подпись куратора практики _____

Подпись магистранта _____

М.П.

Приложение 3

Методические материалы для подготовки отчетной документации по практике

Организационно-кадровый аудит — оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Проводится он с целью подготовки к принятию стратегических решений о развитии бизнеса, разработки программы реформирования организации. Оценке могут быть подвергнуты четыре основных аспекта организационной реальности:

1. *кадровая документация*
2. *кадровые процессы* — направления деятельности организации по отношению к персоналу;
3. *строение организации (ее структура)* — соотношение и соподчиненность основных элементов, степень жесткости/гибкости организационной конфигурации;
4. *качественные и количественные характеристики персонала.*

1. Аудит кадровой документации

Ведение кадровых документов в соответствии с установленными правилами обеспечивает компании защиту от штрафов проверяющих органов и от трудовых споров с работниками. Кадровый аудит включает в себя экспертную оценку правильности

ведения кадрового документооборота, включая анализ текста конкретного документа на соответствие его требованиям трудового законодательства и оценка рисков наложения санкций при проведении проверок и в случае трудового конфликта. Кадровый аудит определит, каких документов в отделе

персонала пока нет, но они должны появиться, какие следует доработать, какие можно оставить без изменения.

Обычно компании проводят проверку состояния кадровых документов в следующих случаях:

- ❖ при смене кадрового работника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства (при увольнении или переводе на другую должность, в другое подразделение, филиал);

- ❖ при угрозе проверки после увольнения обиженного работника (невыплата вовремя заработной платы, премии, увольнение по инициативе работодателя);

- ❖ при смене руководства организации;

- ❖ при приведении кадровой документации в соответствие с действующим законодательством после произошедших в нем изменений;

- ❖ при получении информации или предписания о предстоящей плановой проверке трудовой инспекцией.

Также кадровый аудит можно предложить компаниям, которые планируют оптимизировать работу с кадровыми документами компании, и которым в настоящий момент времени необходима оценка текущего состояния и рекомендации по дальнейшей работе.

Одну из проблем которую решает кадровый аудит, это уменьшение рисков, связанных с нарушением действующего трудового законодательства. Поэтому обычно кадровый аудит, прежде всего, направлен на уменьшение влияния «повышенных зон рисков».

Кадровый аудит может быть реализован как внешними, так и собственными силами. В этом случае нужно издать приказ о проведении кадрового аудита в компании, определить цели и задачи данного мероприятия, сформировать соответствующую комиссию (например, в составе юриста, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела кадров), определить сроки и способ проверки.

Проверку можно проводить выборочно (определенное количество должностей, подразделений и все кадровые документы по ним) или путем сплошной (тотальной) проверки. Во многом вид

проверки зависит от количества работников в организации, целей, задач и поставленных сроков.

В отдельный список необходимо вынести особую категорию работников, которые имеют условия трудового договора и условия работы, отличные от других и кому, согласно законодательству и локальным актам предоставляются какие-либо льготы, надбавки, компенсации и т.п.

Документацию данных работников необходимо проверить более внимательно.

Сотрудник, участвующий в аудите, должен понимать всю значимость и последствия процесса. Для начала необходимо разработать план, составить список документов, которые обязательно должны быть в кадровой службе. Обязательность некоторых документов прямо определена в Трудовом кодексе. Далее произвести сверку – что есть и как должно быть, чтобы в дальнейшем восстановить все необходимые кадровые документы.

На практике для проведения кадрового аудита своими силами необходимо:

- 1) Составить план проверки.
- 2) Составить список всех работников, разбить их по должностям и структурным подразделениям.
- 3) Определить перечень нормативных документов, обязательных и дополнительных для данной компании.
- 4) Определить перечень кадровых документов для проверки (к примеру, компания «Орион» определила для себя следующий список, подлежащих проверке: (пример 1)).

Пример 1.

- ❖ Штатные расписания; Приказы об утверждении штатных расписаний; Приказы об изменении штатных расписаний;
- ❖ Трудовые договоры; Дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- ❖ Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- ❖ Приказы по личному составу (прием, переводы, увольнения, поощрения, премирование и т.д.);
- ❖ Журналы регистрации приказов (по личному составу, отпускам, командировкам);

- ❖ Трудовые книжки; Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним Приказ о назначении ответственного за ведение и хранение трудовых книжек;
 - ❖ Должностные инструкции;
 - ❖ Приказы о предоставлении отпуска (ежегодного, дополнительного, учебного, отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком);
 - ❖ Графики отпусков;
 - ❖ Заявления сотрудников (о предоставлении отпусков, в случае отклонения от графика отпусков (ежегодного, дополнительного, учебного, отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, другие заявления, заявления на увольнение);
 - ❖ Личные карточки работников по унифицированной Форме Т-2;
 - ❖ Приказы о направлении работников в командировку.
- Служебные задания;
- ❖ Табели учета рабочего времени;
 - ❖ Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ❖ Положение об оплате труда и премировании;
 - ❖ Положение о защите персональных данных.

5) Подготовить форму проверочного листа, в которую будут вноситься данные по нарушениям, отсутствию документов и сроки для исправления существующих документов или создания недостающих документов.

Составление перечня обязательных нормативно-правовых актов, применяемых в организации и перечня локальных нормативных актов компании - это важный этап в ходе проверки, поскольку соответствие ведения кадрового учета законодательству и является основным критерием ведения кадрового учета в компании для специалиста отдела персонала.

В список обязательных нормативно-правовых актов следует включить:

- ❖ Трудовой кодекс РФ со всеми внесенными изменениями и дополнениями;
- ❖ Унифицированные формы первичной учетной документации (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»)

- ❖ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», в ред. от 19.05.2008г;
- ❖ Инструкция по заполнению трудовых книжек (постановление Минтруда России от 10.10.2003г №69);
- ❖ Положение о направлении в командировки (постановление Правительства РФ от 13.10.2008г №749);
- ❖ Федеральный закон от 29.12.2006г №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 25.02.2011г);
- ❖ Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» (в ред. от 07.03.2011г);
- ❖ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010);
- ❖ Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 09.12.2010);
- ❖ Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 21.04.2011);
- ❖ Федеральный закон от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010);
- ❖ Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2010);
- ❖ Постановление Министерства труда России («Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»);
- ❖ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры РФ 25.08.2010 №558);
- ❖ При анализе внутренних локальных нормативных актов необходимо обратить внимание на оформление, принятие, утверждение, содержание и ознакомления с ними работников.

В список обязательных локальных нормативных актов компании (на основании ст.5 ТК РФ) следует включить:

- ❖ правила внутреннего трудового распорядка (чч.3 и 4 ст.189 и ст.190 ТК РФ);
- ❖ положение о защите персональных данных работников (ст.88 ТК РФ);
- ❖ положение об оплате труда, премировании (ст.135 ТК РФ).

В список необязательных (рекомендуемых) локальных нормативных актов компании (на основании ст.5 ТК РФ) следует включить:

- ❖ положение о коммерческой тайне (Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007));
- ❖ положение о командировках;
- ❖ положение об аттестации работников.

Проверка наличия трудовых книжек и правильности их ведения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей, наличия бланков трудовых книжек и вкладышей, а также приказа о назначении ответственного работника за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек обязательно должна входить в зону проверки кадровой документации. Важным моментом кадровой проверки станет ревизия журналов регистрации. Книги регистрации приказов по личному составу проверяются совместно с приказами на предмет корректного внесения информации и отсутствию пропусков в регистрации.

При проверке рекомендуем обращать внимание на качество документов, правильность их составления с точки зрения кадрового делопроизводства, юридическую грамотность, соблюдения архивных требований.

Результаты сверки рекомендуем отобразить в таблице (пример 2).

Пример 2.

Наименование проверяемого документа	Наличие	Комментарии
правила внутреннего трудового распорядка	утверждены в 2005 году	разработать новые Правила с учетом последних кадровых изменений, режима

		работы и т.д.
--	--	---------------

Таблица наглядно покажет, какие документы и локальные нормативные акты требуют доработки, а какие нужно создать.

В заключение составляется отчет о текущем состоянии кадрового делопроизводства, анализируются, достигнуты ли цели проверки, фиксируются выявленные недостатки, прописываются меры, которые следует предпринять, делаются выводы.

По окончании проверки при наличии недостающих или некорректно созданных документов необходимо установить срок, в который эти документы будут созданы или исправлены, разработать план по исправлению найденных нарушений.

2. Аудит процессов

Магистранту, проводящему кадровый аудит, важно понять, какие процессы и с какой эффективностью идут в организации. Краткое описание таких процессов представлено в следующей таблице:

Основные кадровые процессы организации	Индикаторы аудита (параметры диагностики)
1. Планирование трудовых ресурсов	Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, будущих потребностей в кадрах
2. Набор персонала	Описание способов распространения информация о потребности в персонале, используемых способов набора. Оценка результативности набора (финансовой и качественной). Оценка перспективного списка кандидатов на работу, обеспеченности вакансий кандидатами
3. Отбор персонала	Оценка результативности

	разработанной программы оценочных процедур. Анализ изменений кадрового потенциала организации
4. Разработка системы стимулирования	Анализ структуры оплаты труда, доли базовой и премиальной ставок, наличие схем, персонализирующих выплаты в соответствии с эффективностью. Оценка соответствия разработанных принципов, структуры зарплаты и льгот условиям на рынке труда, производительности и прибыльности организации. Проведение сравнительных исследований, определение эффективной системы вознаграждения
5. Адаптация персонала	Описание используемых процедур адаптации, оценка их эффективности (количество работников, увольняемых в течение полугода, одного года, конфликты в подразделениях новичков). Описание проблем, возникающих в период адаптации
6. Обучение персонала	Анализ целей и используемых форм обучения. Оценка количества прошедших обучение (по темам). Анализ процесса сбора и распространения в организации информации о программах обучения. Анализ системы оценки эффективности обучения (выделение параметров оценки: с точки зрения

	затрат, количества персонала, практической ориентированности программ, фактических результатов, изменения мотивации к труду и социально-психологического климата и т.д.)
7. Оценка трудовой деятельности	Оценка аттестации, периодичности ее проведения, представляемых результатов и решений, принимаемых по результатам аттестации
8. Повышение, понижение, перевод, увольнение	Оценка эффективности используемой системы кадрового мониторинга, адаптация компьютерных методов кадрового мониторинга. Оценка результативности методов планирования карьеры
9. Подготовка руководящих кадров	Анализ и проектирование управленческой деятельности в организации. Оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке управленческого персонала
10. Мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия	Диагностика кадровых процессов и социально-психологического климата, оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры, типа управленческой команды, оценка уровня их соответствия другим элементам организации (целям, структуре, технологии, финансам, системе управления, кадровому составу).

Определение потребности в подготовке и реализации программ развития внутриорганизационной коммуникации

По каждому из индикаторов необходимо разработать перечень вопросов, сформулированных таким образом, чтобы ответ «нет» означал наличие проблемы, требующей решения.

Следующий шаг связан с оценкой соответствия кадровых процессов стратегии и целям развития организации. Для этого необходимо разработать систему индикаторов и построить механизм мониторинга кадровых процессов.

3. Аудит структуры

Описание организационной структуры:

- миссия, цели, стратегия организации;
- корпоративная культура, доминирующая управленческая форма;
- стадия и цикл жизни организации;
- оценка системы управления — *анализ типологии решений.*

Традиционно в организации принимаются следующие решения:

1) объективные или не свободные от индивидуальной детерминации - ешения, связанные с рациональной оценкой фактического состояния дел или детерминированные субъективным, индивидуальным восприятием, особенностями и мотивами руководителей;

2) инициативные или реактивные — детерминируемые активностью руководства или принимаемые в ответ на изменение ситуации, после того как произошли существенные изменения, требующие вмешательства управляющего;

3) ситуационные или стратегические — ориентированные на прогноз и управление развитием среды и организации или максимально ориентированные на сегодняшний день бизнеса;

4) направленные на поддержание функционирования (оптимизацию существующих процессов деятельности) или на развитие (поиск новых направлений, включение новых механизмов деятельности, технологий и революционное движение организации);

5) оценка осуществимости управленческих решений — сколько решений не осуществляется, сколько пересматривается, сколько требует дополнительной проработки после принятия;

6) оценка диапазона контроля, оценка количества подчиненных, приходящихся на одного руководителя, количества затрачиваемого на каждого из них времени;

7) оценка стиля управления, какие способы поведения руководителя доминируют, на какой уровень управленческой иерархии ориентируются конкретные руководители, как оценивается поведение руководителей их подчиненными;

8) диагностика организационной структуры с точки зрения ее адекватности современной ситуации в организации — организационные патологии.

Типы патологий:

- господство структуры над функцией — если выявляется подструктура, которая не выполняет существенных для деятельности организаций функций или не имеет ни внутри, ни внеорганизационного потребителя своих услуг;

- бюрократизация — если выявляется такая структура или функция, деятельность которой не регламентирована требованиями технологии и корпоративной культуры, а осуществляется в соответствии с индивидуальными предпочтениями и целями работающих в ней сотрудников;

- стагнация — потеря организационной структурой гибкости, может быть диагностирована, если организационная структура не изменялась длительное время, несмотря на изменение деятельности, персонала, внешней среды;

- дублирование организационного порядка — выявление участка технологии или функции, которая повторяется и осуществляется несколькими подразделениями одновременно. Вторым аспектом дублирования организационного порядка может быть ситуация, когда функция, нормированная, заданная технологией и не требующая сознательного регулирования, вменяется в обязанность, например, одному из руководителей.

После проведения анализа организационной структуры необходимо оценить ее соответствие стратегии и целям развития организации, в частности:

- тип организационной патологии (если она есть);
- коэффициент управляемости и уровень управляемости;
- характер механизмов принятия решений;
- перечень внутри и внеорганизационных проблем;
- тип организационной культуры;

- ожидаемые результаты деятельности подразделений и сотрудников;
- причины трудовых конфликтов.

4. Аудит кадрового потенциала

Проводя организационно-кадровый аудит, менеджер по персоналу должен решить важный вопрос, обладает ли организация достаточным человеческим ресурсом функционирования и изменения, способен ли персонал работать достаточно эффективно и в соответствии с выбранной стратегией. Для этого необходимо оценить фактический состав персонала, а также особенности самого персонала, наличие профессионально важных качеств и характеристик.

Оценка кадрового состава должна включать:

- 1) оценку укомплектованности кадрового состава в целом и по уровням управления, включая оценку обеспеченности персоналом технологического процесса;
- 2) оценку соответствия уровня подготовленности персонала требованиям деятельности;
- 3) анализ структуры кадрового состава в соответствии с требованиями технологии и классификатором должностей;
- 4) анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам;
- 5) оценку текучести кадров.

Оценка кадрового потенциала предполагает:

- 1) диагностику основной ориентации управленческого персонала — ориентация на задачу или отношения.

Ориентация руководителя на задачу связана с предположением о том, что группа сможет эффективно функционировать, если будет четко и однозначно определенная цель.

Ориентация на отношения связана с предположением о том, что любая задача может быть решена группой, если в ней создан оптимальный социально-психологический климат, существуют доверительные отношения, доминирует партнерство;

- 2) распределение управленческих ролей. Для оценки кадрового потенциала важно понять, какие управленческие роли доминируют в организации, какие управленческие роли отсутствуют, какие роли представлены в высшем, среднем и низовом звеньях управления.

Организация будет функционировать эффективно, если на высшем уровне корпоративного управления в ней будут представлены

управленцы и руководители, на среднем уровне — администраторы и организаторы, а в низовом звене — руководители. Распределение управленческих ролей важно проанализировать и по основному, и вспомогательному процессам, функциональным направлениям организации;

3) умение проектировать. Современная организация не может эффективно функционировать в изменяющейся среде, если не будет обеспечена достаточным количеством проектировщиков, людей умеющих создавать технологии реализации деятельностей и решения проблем в конкретных ситуациях. Основная характеристика людей, способных к проектировочной деятельности, — умение строить процесс достижения деятельности, ориентируясь на результат и условия;

4) сверхнормативную активность — ориентация сотрудников организации на превышение задач, которые были перед ними поставлены, способность делать всегда немного больше, чем было приказано;

5) инновационный потенциал. Способность сотрудников организации принимать нестандартные, нетрадиционные решения;

6) способность к обучению. Ориентация на овладение новыми знаниями и умение быстро овладевать ими в процессе самой деятельности;

7) ролевой репертуар в групповой работе.

Для эффективной групповой деятельности по решению проблем и организации их исполнения в состав группы должны входить исполнители разных ролей.

В деятельности группы можно выделить три составляющие, одинаково важные для успешной деятельности:

– работа по содержанию — разрешение производственных задач и проблем, проектирование путей реализации планов и достижения целей;

– организация групповой работы — оптимальное оформление процессов групповой деятельности, постановка групповых целей, соблюдение этапов групповой деятельности, распределение ролей в группе;

– создание благоприятной социально-психологической атмосферы в группе — анализ состояния отношений в группе, создание групповых норм, снятие возникающих в процессе групповой работы напряжений, эмоциональных конфликтов.

Для эффективной работы по содержанию в группе обязательно должны быть представлены следующие роли:

- аналитик — человек, ориентированный на целостное восприятие ситуации, выделение ее составных частей, установление взаимосвязей, выделение приоритетов;
- генератор идей — человек, ориентированный на новые решения, интеллектуально активный, обладающий большим инновационным потенциалом;
- эрудит — человек, компетентный в своей области, знающий ее в мелочах и ориентированный на большее углубление в конкретное содержание, способный выступать в качестве эксперта;
- критик — человек, ориентированный на поиск обоснований, сконцентрированный на вопросах, требующих от других приведения аргументов в пользу принятого решения;
- разработчик — человек, ориентированный на детализацию общих принципов, доведение сформулированного решения до уровня технологии его осуществления.

Для эффективной организации групповой работы в группе обязательно должны быть представлены следующие роли:

- организатор — человек, осуществляющий анализ ситуации и поставленных задач, формулирующий цели групповой работы, выделяющий отдельные этапы и формулирующий задания отдельным исполнителям;
- координатор — человек, осуществляющий анализ содержания всех индивидуальных деятельностей и сведение индивидуальных деятельностей в общее целое (работает в тесном контакте с организатором);
- контролер — человек, осуществляющий надзор за правильностью реализации деятельности, особенно за соблюдением последовательности и времени выполнения работы, а также использованием ресурсов;
- тренер — человек, ориентированный на передачу собственного опыта другим сотрудникам, способный организовать процесс включения и адаптации молодого персонала.

Для создания благоприятного климата, рабочих и дружеских отношений в группе обязательно должны быть представлены следующие роли:

- эмоциональный лидер — человек, являющийся авторитетным для членов группы, обладающий влиянием вне зависимости от своего должностного положения;

- диагност — человек, способный проводить анализ состояния социально-психологического климата в группе, а также выявлять особенности всех других участников группы, их положение по отношению к партнерам;

- интегратор — человек, способный сплачивать группу для решения отдельных задач, обладающий частью лидерского потенциала и целенаправленно осуществляющий необходимую коррекцию состояния групповой атмосферы;

8) удовлетворенность должностным статусом, ориентация на должностной рост, наличие резерва на выдвижение, оценка кадрового резерва — все это будет свидетельствовать об общей ориентации персонала на продвижение, о наличии людей, готовых к занятию новых должностей.

Аудит кадрового состава и кадрового потенциала позволяет выявить:

- уровень кадровой обеспеченности и потребность в персонале;
- качественную структуру управленческого персонала (ролевая и психологическая структура);
- потребности в обучении;
- стили управления;
- социально-психологический климат;
- инновационный потенциал;
- основные источники сопротивления изменениям;
- распределение персонала в рамках организации (по уровням иерархии и функциональным направлениям).

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра товароведения и маркетинга

**Индивидуальное задание
на технологическую/научно-производственную/
учебную практику**

магистранта _____ года обучения

_____ (ф.и.о.)

ОПОП по направлению 38.04.02 «Менеджмент» профиль
«Коммерческая логистика»/«Предпринимательская деятельность»/
«Организация маркетинговой деятельности»/ «Товарный консалтинг»

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий

Руководитель магистерской программы _____

(подпись, дата)

Исполнитель _____

(подпись, дата)

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра товароведения и маркетинга

**Дневник прохождения
технологической/научно-производственной/
учебной практики**

магистранта _____ года обучения

_____ (ф.и.о.)

ОПОП по направлению 38.04.02 «Менеджмент» профиль
«Коммерческая логистика»/«Предпринимательская деятельность»/
«Организация маркетинговой деятельности»/ «Товарный консалтинг»

п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель от организации _____
(подпись, дата)

Магистрант _____
(подпись, дата)

М.П.