

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

Институт права и управления
Кафедра «Финансы и менеджмент»

Утверждаю:

Зав. кафедрой Фим

_____ А.Л. Сабина
«__» _____ 201_ г.

Регистрационный номер:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
преддипломной практики

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Тип образовательной программы: *программа прикладного бакалавриата*

Направление подготовки: *38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль подготовки: *Менеджмент организации*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Тула 2016

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

Разработчики методических указаний
по организации и проведению
преддипломной практики

личная подпись

личная подпись

Содержание

1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	5
3. Форма и способы проведения преддипломной практики	5
4. Основные этапы программы преддипломной практики.....	6
5. Организация и проведение преддипломной практики.....	6
6. Требования, предъявляемые к отчету по преддипломной практике	11
7. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики.....	18
7.1.Основная литература.....	18
7.2.Дополнительная литература.....	18
7.3.Периодические издания.....	19
7.4.Интернет-ресурсы.....	19
Приложение 1. Индивидуальный план на период преддипломной практики.....	21
Приложение 2. Заявление на преддипломную практику.....	22
Приложение 3. Бланк отзыва руководителя практики.....	20
Приложение 4. Гарантийное письмо предприятия (организации).....	24
Приложение 5. Направление на преддипломную практику.....	25
Приложение 6. Учетная карточка о прохождении преддипломной практики.....	26
Приложение 7. Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики	28
Приложение 8. Пример оформления списка использованных источников....	29

1. Цели и задачи преддипломной практики

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

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

Прохождение преддипломной практики студентами является завершающим этапом в подготовке бакалавров менеджмента и необходимым условием успешного выполнения бакалаврской работы.

Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую студент выполняет самостоятельно на основе фактического материала, собранного на предприятии (организации).

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков и умений по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах исследования и оценки их состояния в соответствии с темой бакалаврской работы.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень подготовленности студента к выполнению бакалаврской работы и приобретение навыков самостоятельной работы по профилю подготовки.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе изучения опыта организации производства;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;

- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;
- сбор необходимой планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию (организации), на базе которой выполняется бакалаврская работа;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») - ПР.В.П.9 и проводится в 8 семестре.

Преддипломная практика является подготовительным этапом для подготовки бакалаврской работы и проводится в целях формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Данная практика отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный производственный процесс.

Для успешного прохождения преддипломной практики достаточны сформированные знания, умения и навыки в период обучения в бакалавриате. Полученные во время преддипломной практики материалы используются при написании бакалаврской работы.

Программа практики увязана с возможностью последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих бакалавриат.

3. Форма и способы проведения преддипломной практики

Форма преддипломной практики: производственная.

Способы проведения преддипломной практики: выездная (на базах сторонних организаций).

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

требования по доступности.

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

4. Основные этапы программы преддипломной практики

К основным этапам программы проведения преддипломной практики относятся следующие:

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений.
4. Изучение и анализ производства и сбыта продукции.
5. Анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства.
6. Изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства.
7. Оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции.
8. Изучение механизма формирования затрат, их эффективности.
9. Изучение механизма ценообразования.
10. Определение финансовых результатов деятельности предприятия.
11. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.
12. Анализ информационного обеспечения управления предприятием.
13. Выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом.
14. Анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением.
15. Анализ управления с позиций эффективности производства.
16. Подготовка и оформление отчета по практике.

Конкретное содержание преддипломной практики планируется научным руководителем студента и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику (приложение 1), в котором фиксируются все виды деятельности бакалавра в течение практики.

5. Организация и проведение преддипломной практики

Сроки и продолжительность проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели).

Преддипломная практика проводится в соответствии с приказом ректора университета.

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

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

Базами преддипломной практики являются предприятия, учреждения и организации различных форм собственности и отраслей экономики, органы государственной, исполнительной власти, местного самоуправления.

За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения того предприятия (организации), где он намеревается проходить практику (приложение 2).

В процессе преддипломной практики изучаются статистические и информационные материалы развития предприятия (организации), проводится обработка информации с использованием различных методов и ее анализ, делаются выводы по результатам анализа.

Студент должен:

- принести на кафедру гарантийное письмо, в котором отражаются обязательства предприятия (организации), на котором будет проходить практика, о соблюдении требований, предъявляемых программой практики (приложение 3);
- собрать и проанализировать информацию о развитии предприятия (организации);
- изучить нормативно-правовую и методическую основы функционирования предприятия (организации);
- рассмотреть практику управления на предприятии (организации);
- проанализировать факторы внешней среды, влияющие на развитие предприятия (организации);
- изучить конкурентные преимущества предприятия (организации) и

проанализировать конкурентную среду, в которой работает объект исследования;

- изучить перспективы развития предприятия (организации) с учетом возможностей рынка;

- выявить проблемы, стоящие перед предприятием (организацией) и разработать мероприятия по их устранению.

При сборе материалов основными источниками сведений являются: законодательные акты и нормативно-справочные материалы, аналитические обзоры, плановые и отчетные документы; бухгалтерская отчетность; должностные инструкции и положения; информация, полученная в ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) во время его посещений; результаты специальных наблюдений и обследований, проводимых студентом самостоятельно.

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

Первый этап включает сбор статистических данных и фактических материалов о работе предприятия (организации), на котором студент проходит практику.

Студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия (организации), ознакомиться с информацией по теме бакалаврской работы, собрать и подготовить иллюстративный материал.

Студент должен ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятия (организации).

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия (организации).

На втором этапе студент выполняется обработка, обобщение и анализ собранной информации, устанавливаются тенденции развития предприятия (организации), выполняется прогнозная оценка его дальнейшего развития, разрабатываются мероприятия, направленные на развитие предприятия (организации) в соответствии с темой бакалаврской работы, подготавливается текст отчета по практике.

На третьем этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для подготовки бакалаврской работы, оформить отчет по преддипломной практике.

При выполнении программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен проявить умение:

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, самостоятельно определять цель исследования и выбрать методы ее достижения;

- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- применять информационные технологии;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности предприятия (организации);
- сформулировать и обосновать эффективность мероприятий, направленных на развитие предприятия (организации).

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

- назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры;
- подготавливает приказ о направлении студентов на практику;
- обеспечивает методическое руководство практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- организует проведение организационного собрания студентов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения преддипломной практики.

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

Руководитель преддипломной практики:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов в соответствии с программой практики;
- проводит индивидуальные консультации;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв о прохождении практики;
- производит оценку уровня освоения компетенций, приобретенных студентом в результате прохождения практики (приложение 4);
- участвует в комиссии по приему дифференцированного зачета по практике.

Руководитель практики от предприятия (организации) в соответствии с направлением на прохождение практики (приложение 5):

- знакомит студента с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;
- консультирует и помогает студенту в сборе необходимых материалов в соответствии с программой практики.

Студенты, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

Студенты работают самостоятельно в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия (организации) - и непосредственные руководители в

подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о преддипломной практике.

Отзыв руководителя практики от предприятия отражается в учетной карточке (приложение 6) и может отражать следующие моменты:

- характеристика студента как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;
- характеристика способности студента к самостоятельной профессиональной деятельности;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки в подготовке студента.

При прохождении преддипломной практики студент обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики и закончить ее согласно приказу ректора университета;
- пройти практику в установленные приказами сроки;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в организации - месте прохождения практики;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его.

При прохождении преддипломной практики студент имеет право:

- обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от вуза и к руководителю практики – представителю предприятия (организации);
- доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

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

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

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

Система оценки достижений при прохождении преддипломной практики:

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

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

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

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

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

6. Требования, предъявляемые к отчету по преддипломной практике

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

литературы.

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

1. Титульный лист (приложение 7).
2. Учетная карточка с отзывом руководителя практики (приложение 6).
3. Индивидуальный план на период практики, подписанный руководителем (приложение 1).
4. Бланк отзыва руководителя практики (приложение 3).
5. Содержание.

5.1 Введение (определяется значимость преддипломной практики для подготовки студента, обучающегося по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации», формулируются цель и задачи практики, обосновывается выбор объекта и предмета исследования, описываются основные методы и приемы, которые были использованы).

5.2. Основная часть:

5.2.1. Общая характеристика предприятия.

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- цели и задачи предприятия (организации);
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия (организации);
- виды и масштаб деятельности предприятия (организации);
- миссию и имидж предприятия (организации);
- систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процесса управления;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- уровень организационной культуры;
- конкурентные преимущества предприятия (организации).

5.2.2. Организационная структура предприятия (организации).

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия (организации) с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии (организации) для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;

- структуру и функции аппарата управления предприятия (организации);
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по данному разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия (организации), его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых будет выполняться бакалаврская работа.

Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия (организации).

5.2.3. Управление производством.

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- особенности производства на предприятии (организации);
- структуру организационной системы, включающую подсистемы обеспечения производства, планирования и контроля;
- оперативное планирование выпуска продукции;
- нормирование труда и управление запасами;
- календарное планирование и диспетчеризацию производства;
- мотивацию и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового уровней управления.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии (организации), методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию (организации) или по какому-либо производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на предприятии (организации);
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность и ее эффективность, научиться использовать показатели в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия (организации), ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия (организации);

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях (организациях) с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

5.2.4. Управление персоналом.

При реализации данного раздела студенту необходимо изучить кадровый потенциал предприятия (организации) и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение, обучение и т.д.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

5.2.5. Информационная система управления.

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и т.д.);
- характеристику общей схемы информационных потоков на предприятии (организации);
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия (организации);
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- мероприятия, направленные на совершенствование коммуникаций в организации.

5.2.6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия (организации).

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- структуру и содержание деятельности экономических служб;
- систему цен на выпускаемую продукцию и методику их формирования;

- методику составления финансового плана, отчета по финансовым результатам предприятия (организации);
- показатели финансового состояния предприятия (организации);
- механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- комплексную оценку финансового положения предприятия (организации), определить основные финансовые проблемы;
- предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

5.2.7. Управление маркетингом.

При реализации данного раздела студент должен уточнить:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия (организации);
- анализ маркетинговой среды предприятия (организации);
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия (организации) и направления его ассортиментной политики;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия (организации);
- основные методы реализации товаров (услуг);
- стратегию и тактику предприятия (организации) в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и уровень конкуренции;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия (организации);
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия (организации).

5.2.8. Правовое обеспечение производства.

По усмотрению руководителя преддипломной практики от вуза могут быть предложены иные вопросы для изучения на предприятии (организации)

или более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой бакалаврской работы.

5.2.9. Проблемы, стоящие перед объектом исследования и определить перспективные направления его развития.

5.2.10. Мероприятия, направленные на устранение выявленных проблем.

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

5.4. Библиографический список.

5.5. Приложения.

При составлении отчета должны быть широко использованы возможности информационных технологий обобщения и анализа рассматриваемых материалов.

Обязательно включение в отчет графиков, таблиц, диаграмм. Возможно включение фотографий, схем и т.п.

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

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

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

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

- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;

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

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

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

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

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как

№, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: "номер", "параграф", "процент". Математические знаки "+", "-", "=" и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

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

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

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком "Библиографический список".

В список литературы следует включать все использованные источники, включая рукописные, в следующем порядке:

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

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

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

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

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

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 8.

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

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

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам (п. 5.2.1 – 5.2.8), с учетом индивидуального задания.

Объем отчета должен составлять до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется комиссии по приему дифференцированного зачета по преддипломной практике. Зачет предусматривает краткий доклад студента.

В докладе отражаются результаты выполнения программы преддипломной практики и выявленных тенденций в развитии рассматриваемых отрасли и предприятия (организации).

7. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

7.1. Основная литература

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

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

7.2. Дополнительная литература

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

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

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

7.3. Периодические издания

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

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

3. Менеджмент сегодня: научный журнал.- М.: Издательский дом «Гребенников», 6 раз в год. – ISSN1071-5358. - [электронная версия]: <http://ManagementSegodnya/>

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

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

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

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

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

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

7.4. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс

2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс

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

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

5. Федеральная служба государственной статистики: официальный

сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

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

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

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

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

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

11.Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

Индивидуальный план на период преддипломной практики

Студент ____ курса гр. _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О.: _____

Руководитель практики, Ф.И.О.: _____

1. Сроки прохождения практики: _____

2. Место прохождения (база практики): _____

3. План практики:

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

Подпись студента: _____ / _____ /

Подпись руководителя: _____ / _____ /

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

«__» _____ 20__ г.

Заявление на преддипломную практику

Утверждено на заседании кафедры

Заведующему кафедрой

"__" ____ 20__ г., протокол №

Зав. кафедрой _____

(подпись)

от студента гр. _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на _____ практику в

наименование (вид) и направленность (тип) практики

(название организации)

Руководитель практики _____

Подпись студента

Дата

Согласие руководителя

(подпись)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

от _____ № _____

Заведующему кафедрой
финансов и менеджмента
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
д.э.н. проф. Сабининой А.Л.

Настоящим уведомляем, что _____

_____ (официальное наименование организации – базы практики)
готово предоставить место для прохождения _____

_____ (наименование практики)
студенту ____ курса группы _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»
профиля «Менеджмент организации» _____

_____ (ФИО студента)
на период с _____ по _____.

Дата, подпись уполномоченного лица, расшифровка подписи, печать.

Приложение 4

Бланк отзыва руководителя практики

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	<i>повышенный</i>	<i>пороговый</i>	<i>недостаточный</i>
Общекультурные компетенции (ОК)			
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)			
Профессиональные компетенции			
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);			
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)			

МП

Приложение 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

300012, г. Тула, пр. Ленина, 92

тел. (4872) 25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

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

_____ (фамилия и.о. студента)

Место практики _____

_____ (город, организация)

Тема индивидуального задания _____

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

(заполняется организацией)

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

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

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

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

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

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

ОК-3 _____
ОПК-3 _____
ПК-3 _____
ПК-10 _____

Краткие сведения о выполненном задании:

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

Недостатки и замечания:

Предложения университету:

**Руководитель практики от
организации** _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

М.П.

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ КАФЕДРОЙ

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

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Оценка промежуточной аттестации по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель комиссии _____

(подпись)

Приложение 7

Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики

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

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

ОТЧЕТ**о прохождении преддипломной практики**

студента ____ курса группы _____
направление 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

(Ф. И. О. обучающегося)

Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

г. Тула, 20 __ г.

Приложение 8

Пример оформления списка использованных источников

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

Постановление	О внесении изменений в Правила оптового рынка электрической энергии и мощности : постановление Правительства Российской Федерации от 6 окт. 2011 г. № 813 // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 42. – Ст. 5919. – С. 13487-13489.
ГОСТ	ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
Авторское свидетельство	А. с. 107970 СССР, МКИ В25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25 -08 ; заявл. 23.11.98 ; опубл. 30.09.99, Бюл. № 10. - 2 с. : ил.
Патент	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.
Каталог	Винтовой холодильный компрессор ВХ 1400-7-3 : каталог / ЦНИИ. – М., 2002. – 2 с.
Прейскурант	Оптовые цены на инструменты с алмазной насечкой : прейскурант № 19-08 : утв. Госкомцен СССР 12.08.90 : введ. в действие 01.01.91. – М. : Прейскурантиздат, 2003. – 60 с.
Депонир. рукопись	Спиридонова, В. И. Понятие свободы у М. Крозье и его критика / В. И. Спиридонова; МГУ им. М. В. Ломоносова. - М., 1984. – 24 с. – Библиогр.: с. 23-24. - Деп. в ИНИОН АН СССР 27.09.92, № 319097.
Отчет о НИР	Развитие концепции правового государства в России (история и современность): отчет по Госбюджетной НИР (промежуточный) / ТулГУ ; науч. рук. Соломатин Е. Н.; исполн.: Соломатин Е. Н. [и др.]. – Тула, 2006. – 34 с. - № ГР 01840051145 . - Инв. № 5271.
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

Автореферат диссертации	Пасынков, А. А. Изотермическая штамповка осесимметричных заготовок из высокопрочных материалов в режиме кратковременной ползучести: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.02.09 / А. А. Пасынков; ТулГУ. – Тула, 2011. – 20 с.
Книга на иностранном языке	Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2005. – 240 p.
Статья из иностранного журнала	Parker SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2010. – Vol. 135, N 8. – P. 85-92.
Электронные ресурсы	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)
	Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон. текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 1996. - 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM)
	Коганов, А. В. Время и энтропия [Электронный ресурс]: реферативный обзор семестра / А. В. Коганов // Изучение феномена времени : материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Электрон. дан. (1 файл). – Режим доступа : http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html . - Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Андреева, Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа : http://www.oim.ru . – Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://window.edu.ru . - Загл. с экрана. -(дата обращения: 20.09.2011)
	Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право [Электронный ресурс] : сетевой журнал. - Режим доступа: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 . - Загл. с экрана. - (дата обращения: 20.09.2011)

	Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.
	Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.