МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭП А.О. Грудзинский

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Рабочая программа**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая практика**

Направление подготовки

**Менеджмент**

**38.04.02**

Магистерская программа

**Производственный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника

**магистр**

Форма обучения- очная

Нижний Новгород

2015 год

**1.Цели практики**

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее - технологическая практика) магистрантов 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 специалистов.

**2. Задачи технологической практики**

Задачами технологической практики магистрантов 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.

**3. Место организационно-управленческой практики в структуре ООП**

Организационно-управленческая практика базируется на содержании общенаучных и профессиональных дисциплин основной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Для успешного прохождения технологической практики студент должен в полной мере овладеть профессиональными компетенциями, знаниями и навыками, предусмотренными программами дисциплин учебного плана.

Практический опыт, полученный при прохождении технологической практики, способствует более глубокому освоению дисциплин профессионального цикла и подготовке практико-ориентированной выпускной квалификационной работы.

**4. Требования к результатам освоения 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);

– способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10).

По окончании практики студент должен:

а) *знать*:

* основы структуры и принципы эффективного функционирования предприятий;
* порядок и схему проведения ситуационного анализа предприятия;
* порядок и схему проведения анализа финансово-экономической деятельности предприятия;
* методику анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
* методику организационно-управленческого анализа предприятия;
* методику разработки эффективных управленческих решений.

б) *уметь*:

* анализировать внутреннюю и внешнюю среду функционирования предприятия;
* применять различные современные методы и инструменты управления предприятием;
* решать организационные задачи;
* работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, и другими информационными источниками;
* реализовать права, обязанности и ответственность менеджера в конкретных условиях деятельности;

в) *владеть*:

* современными информационно-компьютерными технологиями;
* современными средствами организационной, иллюстрационной и презентационной техники;
* навыками принятия эффективных управленческих решений;
* навыками подготовки, составления и контроля различных видов документации;
* навыками оценки эффективности функционирования предприятия;
* навыками выделения узких мест предприятия.

**5. Место и время проведения технологической** **практики**

Места прохождения практики закрепляются официальными ежегодными (или долгосрочными) договорами ННГУ с руководителями государственных, акционерных предприятий, частных фирм, органов государственного управления и др. Отдельные студенты могут направляться для прохождения практики на предприятия, от которых получены гарантийные письма-подтверждения о предоставлении мест практики.

Организационно-управленческая практика является частью раздела ФГОС ВПО программы подготовки магистров по направлению «Менеджмент». В соответствии с учебным планом этот вид практики для магистрантов проводится в первом семестре в течение 8 недель в объеме 12 кредитов (432 часа).

**6. Структура и содержание организационно-управленческой практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость (час.) | 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. | 4 | Беседа |
|  | **Основной этап.**  Анализ целей и миссии организации, ее стратегий, оргструктуры, функций подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности. | 20 | Проверка  выполненных  заданий |
|  | **Экспериментальный этап.**  Сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации, проведение кадрового аудита (приложение 5) | 16 | Консультирование со специалистами |
|  | **Обработка и анализ полученной**  **информации.**  На основании анализа результатов проведенного анализа деятельности предприятия разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов. | 86 | Обсуждение с  научным руководителем |
|  | **Подготовка отчета по практике.**  Защита отчета | 18 | Защита  отчета |
|  | Итого | 144 |  |

**Содержание технологической** **практики**

***1.Знакомство с предприятием***

* миссия и стратегия развития предприятия;
* основные этапы создания и развития предприятия − краткая историческая справка;
* существующая организационно-правовая форма предприятия;
* ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
* основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы предприятия за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.) (табл. 1):

Таблица 1

Основные технико-экономические показатели в 2013−2015 годах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013 | 2014 | 2015 | 2015,в % к 2013 |
| Численность работников, чел. |  |  |  |  |
| Основные фонды, тыс.руб. |  |  |  |  |
| Оборотные средства, тыс.руб. |  |  |  |  |
| Производственная площадь, кв.м |  |  |  |  |
| Рентабельность, % |  |  |  |  |

***2. Организационно-управленческая документация и делегирование полномочий***

После ознакомления с основными организационными документами предприятия (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

* описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;
* описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
* привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам);
* привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
* установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины;
* привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией.
* представить организационную структуру управления в виде схемы,
* определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них
* определить тип структуры управления, указать их достоинства и недостатки;
* установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
* представить схему документопотока в фирме (привести примеры);
* оценить рациональность использования рабочего времени;
* выделить факторы нерационального использования рабочего времени;
* указать причины, усугубляющие перегруженность менеджера;
* дать характеристику информационному обеспечению (наличие локальной сети, Интернет и т.п.);
* указать каналы передачи информации как по горизонтали, так и по вертикали (электронные, графические, письменные и т.п.).

***3. Элементы стратегического анализа***

* дать краткую характеристику рынка, на котором работает предприятие;
* сделать сравнительный конкурентный анализ с выявлением сильных и слабых стороны конкурентов и рассматриваемого предприятия;
* оценить сегментные группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
* проанализировать способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);
* оценить виды рекламы и каналы ее размещения;
* определить виды стратегий, реализуемые фирмой;
* выяснить, кем осуществляется стратегическое управление;
* оценить, как формируются и выполняются стратегические цели и стратегии фирмы;
* перечислить основные ключевые факторы успеха для отрасли, в которой работает предприятие.

***4. Кадровые вопросы***

* перечислить функции отдела кадров (кадровой службы);
* рассмотреть основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т.д. за 2-3 года
* указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена;
* указать формы повышения квалификации, используемые на предприятии;
* представить статистику профессионального обучения;
* рассмотреть применяемую на фирме процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки).
* перечислить существующие формы заработной платы по категориям персонала;

В заключение по собранному о деятельности фирмы материалу студент делает вывод об экономическом и организационном состоянии предприятия и предлагает комплекс мер по увеличению эффективности работы.

**Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике**

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в компьютерном варианте (шрифт 14, интервал 1,5). Отчет оформляется в папке на стандартных листах формата А4 (297х210 мм) и снабжается титульным листом. Собранный в ходе практики студентом материал прилагается к отчету в виде приложения, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но оформляется со второй страницы путем проставления соответствующего порядкового номера в правом верхнем углу без точки.

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным. В тексте отчета не должно быть сведений общего справочного или теоретического характера, заимствованных из литературных источников.

Общий объем отчета: 20 - 30 страниц.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Заголовок должен иметь соответствующие нумерацию и название (не допуская переносов), а также должен оформляться «абзацем».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы, которая должна иметь свой порядковый номер, название и обязательно должна быть представлена в тексте соответствующим образом при помощи ссылки.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Составить план отчета с указанием страниц.

К отчету должно быть приложено "Предписание", выданное на производственную практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью. Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель. Вместе с предписанием и отчетом сдается оформленный договор (Приложение 1) от предприятия. На договоре должна стоять печать.

7.  **Ответственность и полномочия**

Руководство и контроль за прохождением практики возлагаются на руководителя по практике от кафедры.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой.

Кафедра менеджмента осуществляет общий контроль за проведением практики.

Научный руководитель:

- согласовывает программу технологической практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем программы подготовки магистров;

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

- определяет общую схему выполнения исследования, график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы студентов;

- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

**8. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии**, используемые на технологической практике: проблемное, разноуровневое обучение, обучение с использованием проектных и исследовательских методов, обучение в сотрудничестве, наставничество, коучинг, инструктаж, а также методы программируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на технологической практике**

Магистранту необходимо:

Ознакомиться с организацией — базой практики.

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

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

На заключительном этапе технологической практики студент должен обобщить материал, подготовить отчет по практике.

По окончании практики получить от руководства организации —базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем предприятия и заверенную печатью.

**10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

После прохождения технологической практики магистранты 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 ИЭП. 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 магистрантом 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 магистранта к практической деятельности.

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

Магистранты, не прошедшие технологической практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью магистранта рассматривается деканатом.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики (Таблица 2).

Таблица 2.

Оценочный фонд

По результатам представленного отчета выставляется оценка: «зачет», «незачет».

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «зачет» | - работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;  - собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, специальной литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;  - при написании работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;  - отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению. |
| «незачет» | - содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;  - работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;  - при написании работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;  - отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям. |

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**8.1. Литература**

**1.** Основы научных исследований (Допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по специальности «менеджмент организации». – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2013. – 269с.

**8.2. Программное обеспечение и Интернет ресурсы**

1. <http://www.ecsocman.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.
3. <http://www.grebennikon.ru/> – Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам.
4. <http://www.krugosvet.ru/> – Онлайн Энциклопедия «Кругосвет» – 215 000 статей по темам : Экономика и право, Психология и педагогика, Социология, Философия, Религия, Государство и политика и др.
5. <http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека – содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе –- 744.
6. <http://www.ebiblioteka.ru/–> Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ–- содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..
7. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
8. [http://eup.ru/ –](http://eup.ru/%20–) **Библиотека экономической и управленческой литературы.**
9. <http://sci-lib.com/> - Большая научная библиотека.
10. <http://www.rusrev.org>/ - " Российское экспертное обозрение"
11. <http://stat.hse.ru/> - База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики.
12. <http://www.ptpu.ru> - " Проблемы теории и практики управления", электронный журнал.
13. <http://www.ecsoc.msses.ru> - " Экономическая социология", электронный журнал. Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.
14. [www.dis.ru](http://www.dis.ru) – сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
15. [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru) – сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.
16. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи.

**9. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской практики**

Для обучения магистрантов имеются необходимые для занятий лекционные аудитории, помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), ноутбук и проектор для проведения занятий, компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»); учебники, учебно-методические издания, научные труды и периодические издания по психологии и педагогике высшей школы; нормативно-правовые акты; локальные нормативные акты организации.

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета студент магистратуры обеспечивается доступам к электронным базам данных (ресурсы удаленного доступа библиотеки).

Приложение 1

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**на проведение практики студентов**

г. Нижний Новгород «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Чупрунова Е.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице должность и Ф.И.О. руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»,

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 г. № 1154, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) студентов наименование факультета (института), обучающихся по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Предприятие обязуется:**

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее \_\_ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

**2.2. Университет обязуется:**

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Срок действия Договора с …………. г. по …………. г.

**5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Университет: | Предприятие: |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» | Полное наименование |
| 603950, г. Нижний Новгород,  пр. Гагарина, д. 23. | Адрес |
| Ректор ННГУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Чупрунов | Должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению (профилю), специальности (специализации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Автор - Кулагова Ирина Александровна

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, Ученый совет факультета)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_.