


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех

Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

ПРОГРАММА

учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки:

38.04.01 Экономика

Программа подготовки:

Экономика фирмы

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки:

38.04.01 Экономика

по программе подготовки:

Экономика фирмы

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент

Борисова Елена Викторовна

Рецензент(ы):

доктор социологических наук, профессор

Орлова Елена Васильевна

Программа одобрена на заседании кафедры экономики

протокол № 8 от « 20 » февраля 2016 г.

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика или практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана, полученных в процессе обучения, а также ознакомление с соответствующей направленности обучения спецификой организации (предприятия, кафедры, лаборатории вуза) или его подразделения.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется как выездным способом, т.е. вне населенного пункта, в котором расположен институт, так и стационарным способом, т.е. на территории населенного пункта, в котором расположен институт. Практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений об организационно-управленческой и планово-экономической, финансовой, бухгалтерской деятельности магистрантов, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных форм и методов (технологий) организационно-управленческой и производственной деятельности;
- овладение технологиями экономической и организационно-управленческой культуры и этики бизнеса;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП магистратуры

а) учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;

б) учебная практика следует после изучения дисциплин: «Современные проблемы экономики», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование», «Исследование систем управления» и др.;

в) учебная практика предшествует изучению дисциплин «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика» и др.

г) учебная практика проводится в первом учебном семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Общепрофессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОПК-3	способность принимать организационно-управленческие решения

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК-11	способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

3.2. Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования, знаний, умений и навыков, планируемых в результате прохождения практики

Трудоемкость (з.е. (час))	Компетенции	Уровень, этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ
0,5 з.е. (18 ч)	ОК-2 (готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения)	Базовый уровень (готовность оценивать нестандартные ситуации, определять программу действий, определять социальную и этическую ответственность за принимаемые решения)	ЗНАТЬ	Основы теории систем, организационного поведения, принципы и методы управления организационными изменениями
			ЗНАТЬ	Психофизиологические закономерности деятельности в нестандартных ситуациях
			УМЕТЬ	Оценивать степень изменения ситуации, уровень нестандартности, требуемые решения
			УМЕТЬ	Проводить анализ неопределенности окружающей среды
			ВЛАДЕТЬ	Навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды
			ВЛАДЕТЬ	Навыками определения предъявляемых требований и ответственности в нестандартных условиях

		Повышенный уровень (готовность действовать нестандартным образом в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность)	ЗНАТЬ	Основные закономерности развития профессиональной сферы
				Закономерности организационного развития и динамики экономических процессов
			УМЕТЬ	Определять программу действий и выполнять намеченное в нестандартных условиях, быстро адаптируясь к изменяющимся условиям
				Определять социальную и этическую ответственность и формировать ответственность
			ВЛАДЕТЬ	Навыками своевременного принятия решений
		Навыками персональной ответственности		
0,5 з.е. (18 ч)	ОК-3 (готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала)	Базовый уровень (Способность организовывать свою трудовую и учебную деятельность и самостоятельно усваивать практические и теоретические знания, используя элементы творческого потенциала)	ЗНАТЬ	Принципы организации трудовой и образовательной деятельности
				Законодательные нормы, регулирующие трудовую деятельность
			УМЕТЬ	Организовывать свое рабочее место и выполнять профессиональные функции в разрезе задач учебной практики
				Самостоятельно определять ритм и интенсивность работы в соответствии с принятыми на предприятии положениями и правилами
			ВЛАДЕТЬ	Методами организации своего рабочего места и рабочего времени, принятия креативных решений
	Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера			
		Повышенный уровень (Способность оптимизировать свою трудовую деятельность и повышать эффективность освоения новых знаний в ходе практики, полностью используя свой творческий потенциал)	ЗНАТЬ	Принципы и положения научной организации труда
				Основные направления и методы повышения эффективности своей трудовой и образовательной деятельности
			УМЕТЬ	Определять источники сокращения потерь своего рабочего времени
				Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений
ВЛАДЕТЬ			Методами активизации творческого потенциала	
	Навыками поиска и освоения новых знаний в ходе практической профессиональной деятельности			
1 з.е. (36 ч)	ОПК-3 (способность принимать организационно-управленческие решения)	Базовый уровень (способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и определять их последствия)	ЗНАТЬ	Теорию и общую последовательность разработки и принятия организационно-управленческого решения
				Общие методики выработки и поиска организационно-управленческих решений
			УМЕТЬ	Осуществлять выработку и поиск организационно-управленческих решений
				Определять последствия принимаемых организационно-управленческих решений в профессиональной области
			А Д Е	Методами анализа организационно-

				управленческих решений и проектов
				Методами анализа последствий принимаемых организационно-управленческих решений и реализуемых проектов
		Повышенный уровень (способность принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность)	ЗНАТЬ	Понятийно-категорийный аппарат, определяющий ответственность руководителей
				Причинно-следственные связи между организационно-управленческими решениями, их последствиями и ответственностью за решения
			УМЕТЬ	Определять меру ответственности за принимаемые организационно-управленческие решения
				Проводить всесторонний (финансовый, организационный, правовой, экологический, производственный, технологический и пр.) анализ принимаемых решений
			ВЛАДЕТЬ	Методами делегирования и принятия полномочий и ответственности
				Методами определения ответственности за принимаемые решения
1 з.е. (36 ч)	ПК-11 (способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти)	Базовый уровень (Способность руководить относительно небольшими коллективами в качестве заместителя руководителя)	ЗНАТЬ	Теории и принципы современного менеджмента
				Теории организационного поведения
			УМЕТЬ	Определять и распределять ответственность, права и полномочия
				Осуществлять разделение труда, горизонтальную координацию
			ВЛАДЕТЬ	Навыками личного воздействия на персонал
				Методами организационного и экономического воздействия на коллективы
		Повышенный уровень (Способность руководить крупными структурными подразделениями и компаниями в качестве руководителя)	ЗНАТЬ	Закономерности организационного развития
				Принципы построения организационных моделей
			УМЕТЬ	Определять закономерности развития своей организации
				Управлять траекторией развития подразделения или организации
			ВЛАДЕТЬ	Навыками самостоятельного воздействия на коллективы людей
				Инструментами делегирования, мотивации, социально-экономического развития коллективов

4. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

4.1. Объем учебной практики

Для очной формы обучения

Семестр(ы)	Общая	В том числе	Сам.	Учебная	Промеж.
------------	-------	-------------	------	---------	---------

	трудоемкость		контактная работа с преподавателем			работа	практика	аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
2	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Курс(ы)	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Учебная практика	Промеж. аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
1	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой

4.2. Разделы учебной практики и виды занятий

Конкретное содержание всех видов учебной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры (*Приложение 2*). Магистр должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики (*Приложение 3*).

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Учебная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	8
2	Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания	-	-	-	-	86
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	10
4	Раздел 4. Защита отчета по практике	-	-	-	-	4
	Всего часов	-*	-*	-*	-*	108

Для заочной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Учебная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	8
2	Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания	-	-	-	-	86
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	10
4	Раздел 4. Защита отчета по практике	-	-	-	-	4
	Всего часов	-*	-*	-*	-*	108

*Лекции, практические занятия, лабораторные работы с самостоятельная работа студентов не предусмотрены ОПОП и ФГОС ВО.

4.3. Краткое тематическое содержание учебной практики

Раздел 1. Планирование практики

Магистр в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения учебной практики под руководством руководителя практики от организации оформляет задание получая тем самым Индивидуальное задание. Магистрам настоятельно рекомендуется при выборе темы учебной практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

Раздел 2. Проведение анализа системы управления предприятия и выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание должно включать конкретное содержание всех видов учебных и практических работ, которые магистр должен выполнить в процессе прохождения учебной практики.

Результаты проведенной практической работы заносятся в Дневник прохождения практики.

Во время прохождения учебной практики магистры должны ознакомиться с системой управления предприятием, включая:

- анализ организационной структуры управления предприятием,
- анализ внешней и внутренней среды предприятия,
- исследование процессов на предприятии,
- исследование документооборота и документального обеспечения процессов,
- анализ перспективных бизнес-идей, инновационных проектов, проектов организационных изменений.

Содержание учебной практики может иметь некоторые различия в связи с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Раздел 3. Оформление отчета по практике

Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания магистр отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по учебной практике с помощью системы «Etxt Антиплагиат».

Раздел 4. Защита отчета по практике

Магистр защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает отзыв от руководителя учебной практики от организации. На основе Дневника прохождения учебной практики, Отчёта и Отзыва руководителя от организации магистр получает оценку руководителя от кафедры.

5. Место проведения практики

Местом проведения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности:

- производственные подразделения организаций различных отраслей и форм собственности;
- производственные и административные подразделения органов государственной и муниципальной власти;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, связанные научно-производственной деятельностью и обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Учебная практика может проходить также в зарубежных ВУЗах и компаниях с учетом целей и задач учебной практики.

6. Руководство практикой, обязанности магистров

Руководство практикой со стороны института осуществляется по приказу ректора: проректором, деканом и преподавателями кафедры специальных дисциплин института. Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять рабочую программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении магистров по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение магистрами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывать методическую помощь магистрам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации (*Приложение 5*).

По прибытии на место прохождения практики магистр должен представить руководителю практики от организации рабочую программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики. Следует рекомендовать магистру - практиканту совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики.

Руководитель практики от организации непосредственно обеспечивает прохождение практики, знакомит магистров с организацией, контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой, подписывает отчет и дневник по практике, дает письменный отзыв-характеристику на каждого студента.

Магистры при прохождении практики обязаны:

- выполнять все правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять все задания, предусмотренные программой;
- вести ежедневно дневник по установленной форме, который проверяется и подписывается руководителем практики от организации;
- выполнять указания руководителей практики от института и организации;
- в установленные руководителем сроки оформить и сдать отчет о практике руководителю.

7. Формы отчета о прохождении практики

По окончании практики магистр сдает руководителю практики следующие документы:

- дневник практики (*Приложение 3*), в состав которого включаются общие сведения о практике, индивидуальные задания на период практики; записи о работах, выполненных во время прохождения практики; отзыв -характеристика; рецензия преподавателя на отчет о практике;
- отчет о практике (титульный лист представлен в *приложении 3*).

Дневник практики является основным документом магистра во время прохождения практики. Во время практики магистр ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики магистр оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики магистр обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после

просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки магистра и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике, представлены в *приложении 1*.

Отчет по практике составляется магистром в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике.

Отчет должен отражать отношение магистра к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. *Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер.* К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим магистром при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы магистр должен сдать в учебный отдел не позднее 7 дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина магистра в ходе прохождения практики.

Магистр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института.

Итоги практики магистров ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и Ученом совете института.

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

Для обеспечения качественного образовательного процесса практики применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельностно-развивающая, личностно-

ориентированная, практикоориентированная.

- инновационные: метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций (кейс-метод);
- интерактивные: интернет-конференции; самостоятельная работа студентов, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров

Перед началом практики магистр обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики магистр выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики магистр сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации о организации (предприятии):

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности организации (предприятия), в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

10. Типовые профессиональные практические задания для формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций

Профессиональное практическое задание	Формируемая компетенция	Уровень, этап освоения компетенции
1. Получение навыков обоснования и принятия решений (участия в принимаемых решениях)	ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Базовый уровень
2. Установление рабочих отношений с сотрудниками базового предприятия		Повышенный уровень
3. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики 4. Проведение анализа проблем предприятия с использованием методов активизации творческого потенциала	ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Базовый уровень
5. Исследование и оценка деятельности сотрудников базового предприятия на предмет освоения их лучших качеств и способностей		Повышенный уровень
6. Осуществлять оценку эффективности принимаемых на предприятии решений 7. Проведение экономических обоснований принимаемых на предприятии организационно-управленческих решений	ОПК-3: способность принимать организационно-управленческие решения	Базовый уровень
8. Оценка экономических, социальных, экологических, этических результатов принимаемых на предприятии решений		Повышенный уровень

<p>9. Принятие участия в планировании, организации, контроле, координации и мотивации подразделений базового предприятия</p> <p>10. Разработка экономических планов деятельности базового предприятия</p>	<p>ПК-11: способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>11. Разработка организационно-распорядительной документации по заданиям руководителя практики от предприятия</p> <p>12. Проведение экономических расчетов по заданиям руководителя практики от предприятия</p>		<p>Повышенный уровень</p>

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14119>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Алгазина Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Алгазина Н.В., Прудовская О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32790>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Оценка деятельности фирмы и пути повышения ее эффективности [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика фирмы» для студентов бакалавриата направления подготовки 080100.62 (38.03.01) Экономика профиля «Экономика предприятий и организаций»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40196>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

4. Криворотов В.В. Конкурентоспособность предприятий и производственных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика»/ Криворотов В.В., Калина А.В., Ерыпалов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34467>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Оценка организации (предприятия, бизнеса) [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Асаул [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2014.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18461>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Экономика инновационной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Давтян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2014.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22230>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

2. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

4. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>

5. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>

6. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.

7. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru>.

8. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>

9. <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265> - научно-практический журнал «Экономист»

10. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес».

11. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь».

12. <http://www.econom.nsc.ru/eco> - «Всероссийский экономический журнал».

13. <http://www.vopreco.ru> – «Вопросы экономики».

14. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager».

15. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт».

16. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI век».

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета

по практике:

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.

3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Магистранта _____ курса, группы, форма обучения, направление,
Программа _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. _____

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План учебной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Магистранта ___ курса _____ группы

Направление, магистерская программа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Магистрант _____
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра экономики
Уровень образования – магистратура
Направление – экономика
Программа – экономика фирмы

ОТЧЕТ
по учебной практике

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил:

Магистрант ____ курса
заочной формы обучения

(ФИО)

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись)

Руководитель практики от института
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Москва 201_