



«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:

Учет, анализ и аудит

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:

Учет, анализ и аудит

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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики и 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 (готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность)	Базовый уровень (Способность организовывать свою трудовую и учебную деятельность в нестандартных ситуациях)	ЗНАТЬ	Принципы организации трудовой и образовательной деятельности
			УМЕТЬ	Законодательные нормы, регулирующие трудовую деятельность
			УМЕТЬ	Организовывать свое рабочее место и выполнять профессиональные функции в разрезе задач учебной практики даже находясь в нестандартных ситуациях

	за принятые решения)		ВЛАДЕТЬ	Самостоятельно определять ритм и интенсивность работы в соответствии со сложившейся на предприятии ситуацией
				Методами организации своего рабочего места и рабочего времени
				Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера
		Повышенный уровень (Способность организовывать свою трудовую и учебную деятельность в нестандартных ситуациях и нести ответственность за принятые профессиональные решения)	ЗНАТЬ	Принципы и положения научной организации труда
				Основные направления и методы повышения эффективности своей трудовой и образовательной деятельности при любых происходящих процессах и явлениях
			УМЕТЬ	Нести ответственность за принятые решения в практической профессиональной деятельности
				Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений
			ВЛАДЕТЬ	Методами научной организации трудовой и образовательной деятельности
		Навыками принятие ответственных решений в любой сложившейся ситуации		
		0,5 з.е. (18 ч)	ОК-3 (готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала)	Базовый уровень (Способность организовывать свою трудовую и учебную деятельность и самостоятельно усваивать практические и теоретические знания)
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			
	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 посредством использования творческого потенциала личности)	ЗНАТЬ			Принципы и положения научной организации труда
				Основные направления и методы повышения эффективности своей трудовой и образовательной деятельности, используя личный творческий потенциал
	УМЕТЬ			Определять источники сокращения потерь своего рабочего времени
				Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений
ВЛАДЕТЬ	Методами научной организации трудовой и образовательной деятельности			
	Навыками поиска и освоения новых знаний в ходе практической профессиональной деятельности посредством реализации личного творческого потенциала			

1 з.е. (36 ч)	ОПК-3 (способностью принимать организационно- управленческие решения)	Базовый уровень (Способность анализировать происходящие экономические процессы и явления)	ЗНАТЬ	Информационные требования к данным, необходимым для решения профессиональных задач
				Методы и средства анализа экономических процессов и явлений, необходимых для решения профессиональных задач
			УМЕТЬ	Осуществлять анализ экономических процессов и явлений, необходимых для решения профессиональных задач
				Использовать необходимые информационно- технологические и методические средства и методы для анализа экономических процессов и явлений
			ВЛАДЕТЬ	Методами сбора, анализа и обработки экономических процессов и явлений, необходимых для решения профессиональных задач
				Навыками проведения анализа экономических процессов и явлений, необходимых для решения профессиональных задач
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)	Повышенный уровень (Способность принимать профессиональные организационно- управленческие решения на основе анализа экономической ситуации)	ЗНАТЬ	Инструментарий принятия организационно- управленческих решений на предприятиях
				Направления и содержание комплексного анализа финансовой, бухгалтерской и иной документации
			УМЕТЬ	Проводить комплексный анализ отчетной документации
				Представлять результаты анализа для лиц, принимающих управленческие решения
			ВЛАДЕТЬ	Современным инструментарием анализа отчетности и формирования рекомендаций для управленческих решений
				Методами анализа последствий управленческих решений
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 оперативной деятельностью экономической службы, созданной для реализации конкретных задач учета и аудита)	ЗНАТЬ	Теории мотивации и организационного поведения
				Принципы разделения труда и горизонтальной координации усилий специалистов
			УМЕТЬ	Осуществлять разделение прав, ответственности и полномочий
				Координировать деятельность специалистов, входящих в экономическую службу
		ВЛАДЕТЬ	Навыками координации деятельности коллектива	
			Организации текущей деятельности экономической службы для реализации конкретной задачи учета и аудита	
		Повышенный уровень (Способность руководить и совершенствовать деятельности экономического подразделения в органах государственной и муниципальной власти, созданной для реализации комплекса задач учета и аудита)	ЗНАТЬ	Закономерности жизненного цикла коллективов и организаций
				Теории организационного развития, теоретические основы оптимизации системы учета и организационных структур
			УМЕТЬ	Организовывать профессиональное развитие сотрудников
				Обеспечивать повышение эффективности деятельности экономического подразделения
А Д Е	Навыками делегирования полномочий			

				Навыками организационно-профессионального 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 трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Учебная практика	Промеж. 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		
					СРС	

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 студент 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;
- 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 студентов с организацией, контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой, подписывает отчет и дневник по практике, дает письменный отзыв-характеристику на каждого магистра.

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 4*).

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 магистру 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 магистром 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 студента 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: деятельность-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) магистру 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
<p>1. Приобретение новых знаний теоретического и практического характера исследуемого вопроса</p> <p>2. Организация трудовой и образовательной деятельности</p>	<p>ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>3. Принятие ответственных решений в сфере практической профессиональной деятельности</p>		<p>Повышенный уровень</p>

<p>4. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики</p> <p>5. Проведение анализа проблем предприятия с использованием методов активизации творческого потенциала</p>	<p>ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>6. Исследование и оценка деятельности сотрудников базового предприятия на предмет освоения их лучших качеств и способностей</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>7. Проведение анализа финансовой, бухгалтерской и экономической информации о деятельности исследуемого предприятия</p> <p>8. Формирование направлений профессиональных управленческих решений по выявленным проблемам</p>	<p>ОПК-3: способностью принимать организационно-управленческие решения</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>9. Проведение аудита деятельности предприятия</p> <p>10. Подготовка предложений для принятия управленческих решений об оптимизации учета на предприятии</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>11. Подготовка раздела отчета по практике с анализом отчетности в целях выявления проблем учета</p>	<p>ПК-11: способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах</p>	<p>Базовый уровень</p>

12. Формирование аналитического отчета (в рамках отчета по практике) о состоянии учета на предприятии и предложениях по оптимизации	государственной и муниципальной власти	Повышенный уровень
---	--	--------------------

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. 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

2. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Савчук В.П. Диагностика предприятия. Поддержка управленческих решений [Электронный ресурс]/ Савчук В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/37036>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

4. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15387>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Миславская Н.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 370 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17587>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Стешин А.И. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс]: практическое пособие по эффективному бизнесу/ Стешин А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16343>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) интернет-ресурсы:

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

2. Справочная правовая система «Кодекс» ([http:// www. kodeks.ru](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,
- наглядные пособия, комплект плакатов,
- стенды, обучающее видео.

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 – учет, анализ и аудит

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_