



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех
Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

ПРОГРАММА
производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки

38.04.02. МЕНЕДЖМЕНТ

Программа подготовки

Общий и стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

Москва, 2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки: 38.04.02 – Менеджмент

Программы подготовки:
Общий и стратегический менеджмент

Составитель:
д.э.н., проф. Кещян В.Г.

Рецензент:
д.э.н., Емельянов С.В.

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента протокол № 8 от «20» февраля 2016 г.

1. Цели и задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственной практики или практики) является закрепление и углубление полученных при обучении теоретических знаний, формирование профессиональных умений управления в сфере общего и стратегического менеджмента, а также приобретение опыта при реализации профессиональных задач в области общего и стратегического менеджмента.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных профессиональных задач и функций в области общего и стратегического менеджмента;
- овладение стандартами и нормами, регламентирующими общий и стратегический менеджмент;
- выработка навыков принятия решений при выполнении профессиональных задач в области общего и стратегического менеджмента;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП магистратуры

а) производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование профессиональных умений и приобретение профессионального опыта;

б) производственной практике предшествует изучение большинства дисциплин базовой части магистерской программы, в том числе «Современные проблемы менеджмента», «Исследование систем управления», «Современный стратегический анализ», «Стратегический маркетинг», «Управление проектами»;

в) на базе знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики, формируются практические навыки, которые могут быть использованы для написания магистерской диссертации, а также в профессиональной деятельности.

г) производственная практика реализуется в четвертом семестре.

3. Планируемые результаты освоения дисциплины «Производственная практика (ППУ)», в разрезе компетенций, уровней и этапов их освоения

Трудоемкость (з.е. (час))	Компетенции	Уровень, Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
5 з.е.	ОК-3 (готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала)	Базовый уровень (готовность к саморазвитию, самореализации)	ЗНАТЬ	основные понятия, характеризующие процессы профессионального и личностного самоопределения и развития
			УМЕТЬ	принципы профессионального и личностного самоопределения и развития
			ВЛАДЕТЬ	определять приоритетную цель профессионального и личностного самоопределения и развития
		Повышенный уровень (готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала)	ЗНАТЬ	применять принципы профессионального и личностного самоопределения и развития
			УМЕТЬ	методами самоанализа и самооценки для адекватного профессионального и личностного самоопределения и успешного развития
			ВЛАДЕТЬ	навыками реализации потребности в профессиональном и личностном самоопределении и развитии для обеспечения своей конкурентоспособности
			ЗНАТЬ	основные методы постановки целей профессионального и личностного самоопределения и развития
			УМЕТЬ	побуждающие факторы профессионального развития, основы коучинга
			ВЛАДЕТЬ	осуществлять отбор адекватных видов деятельности, способствующих профессиональному и личностному самоопределению и развитию
5 з.е.	ОПК-2 (готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,	Базовый уровень (готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности)	ЗНАТЬ	основные методы постановки целей профессионального и личностного самоопределения и развития
			УМЕТЬ	побуждающие факторы профессионального развития, основы коучинга
			ВЛАДЕТЬ	анализировать побуждающие факторы профессионального развития
			ЗНАТЬ	опытом самостоятельной оценки своей профессиональной культуры и уровня личностного и профессионального развития
УМЕТЬ	методикой анализа побуждающих факторов профессионального развития, основами коучинга			

	этнические, конфессиональные и культурные различия)		ВЛАДЕТЬ	навыками устанавливать контакты, умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов
			ВЛАДЕТЬ	умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации
			ЗНАТЬ	принципы организации групповой и командной работы
			ЗНАТЬ	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления персоналом
		Повышенный уровень (готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)	УМЕТЬ	организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач
			УМЕТЬ	использовать различные методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
			ВЛАДЕТЬ	технологиями командообразования
			ВЛАДЕТЬ	навыками формирования команды с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов
5 з.е.	ПК-1 (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудниками, проектами и сетями)	Базовый уровень (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями)	ЗНАТЬ	Процессы групповой динамики, типы личности людей, принципы формирования команды
			ЗНАТЬ	Технологии социализации, профориентации, адаптации персонала
			УМЕТЬ	Организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач;
			УМЕТЬ	Интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики
			ВЛАДЕТЬ	Навыками организации и контроля процессов групповой динамики
			ВЛАДЕТЬ	Навыками устанавливать контакты, умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов
		Повышенный уровень (способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудниками, проектами и сетями)	ЗНАТЬ	Процессы организации групповой работы, принципы формирования команды
			ЗНАТЬ	Основные теории мотивации, формы и системы заработной платы и материального стимулирования
			УМЕТЬ	Применять принципы методы командообразования на практике
			УМЕТЬ	Организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач
			ВЛАДЕТЬ	Навыками формирования команды с учетом знаний специфики деятельности организации, процессов групповой динамики и методов оценки кандидатов
			ВЛАДЕТЬ	Методами построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость производственной практики (ПППУ) составляет 15 зачётных единиц, 540 часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Для очной формы обучения

Семестр(ы)	Общая трудоемкость		В том числе, контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промежуточная аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа			
				Лекц ии	ПЗ		
4	15	540	-	-	-	540	Зачет с оценкой
Итого	15	540	-	-	-	540	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Курс(ы)	Общая трудоемкость		В том числе, контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промежуточная аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа			
				Лекц ии	ПЗ		
2	15	540	-	-	-	540	Зачет с оценкой
Итого	15	540	-	-	-	540	Зачет с оценкой

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа
		Лекции	ПЗ (С)	ЛР	
1	Ознакомление и характеристика базы практики	-	-	-	90
2	Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики	-	-	-	90
3	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест	-	-	-	90

4	Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов	-	-	-	90
5	Индивидуальные задания по профилю	-	-	-	90
6	Оформление отчета	-	-	-	90
	ИТОГО	-	-	-	540

***Лабораторные работы не предусмотрены ОПОП ФГОС ВО**

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа
		Лекции	ПЗ (С)	ЛР	
1	Ознакомление и характеристика базы практики	-	-	-	90
2	Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики	-	-	-	90
3	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест	-	-	-	90
4	Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов	-	-	-	90
5	Индивидуальные задания по профилю	-	-	-	90
6	Оформление отчета	-	-	-	90
	ИТОГО	-	-	-	540

***Лабораторные работы не предусмотрены ОПОП ФГОС ВО**

4.3. Тематическое содержание дисциплины

1. Ознакомление и характеристика базы практики

1.1.Название. Цели создания. Краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

1.2. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования как социально-экономической системы.

Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства; динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

На данном (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

2. Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики

По каждому структурному подразделению студентом определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.

3. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест

На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для

отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы организационно-экономической практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от академии в зависимости от специфики баз практики.

5. Индивидуальные задания по профилю

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики баз практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям. Ряд индивидуальных заданий по специальности связан с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления – баз практики и отражает специфику деятельности этих органов и их полномочия.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей дипломных работ.

6. Оформление отчета

Общие положения по оформлению отчета, структура и требования к содержанию отчета, правила технического оформления отчета, Основные вопросы подготовки отзывов на отчеты о производственной работе.

Получение практики оформления отчета, отзывов, отчетов о производственной работе.

Конкретная тематика производственной практики определяется кафедрой с учетом магистерской программы подготовки и темы магистерской диссертации.

Содержание производственной практики отражается в задании, составленном руководителем практики (Приложение 1).

Руководитель производственной практики магистранта должен иметь ученую степень (доктора или кандидата наук) по профилю и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли наук. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики (Приложение 2).

5. Руководство практикой, обязанности студентов

Конкретное содержание производственной практики отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (Приложение 1). Магистрант должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики (Приложение 2).

Деятельность магистранта в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- исследование системы стратегического планирования в организации;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей управленческую деятельность;
- освоение типовых операций специалиста в области общего и стратегического менеджмента;
- изучение системы стратегической отчетности на предприятии;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ, используемых в общем и стратегическом менеджменте;
- освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами;
- освоение навыков руководства коллективами;
- освоение навыков анализа стратегий, проведения стратегического анализа, разработки стратегий;
- другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие магистерской программе.

Руководство производственной практикой осуществляется ответственными лицами, определенными Положением о практике в разделе 4.

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 программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации.

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

6. Место и способы проведения производственной практики (ПППУ)

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности. Производственная практика может проходить также в зарубежных вузах и компаниях в рамках международных стажировок магистрантов с учетом целей и задач соответствующих практик.

Предпочтительными местами выполнения ПППУ являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, реализующие функции и решающие задачи общего и стратегического менеджмента, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты по проблемам общего и стратегического менеджмента.

Способы проведения производственной практики: выездная.

7. Формы отчета о прохождении практики

По окончании практики студент сдает руководителю практики следующие документы:

- дневник практики (Приложение 2), 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 студента во время прохождения практики. Во время практики студент 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 студент 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 студент 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 студента 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 4.

Отчет по практике составляется студентом 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 студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента 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 студентом при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы студент 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 обработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

Студент, 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.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (ПППУ) является учебная литература, учебно-методические пособия и рекомендации, а также консультации руководителя практики от вуза или от организации, на базе которой организовано прохождение практики.

Практика формирует более конкретное представление о профессиональной деятельности магистра. Она позволяет сформировать на базе теоретических знаний те области производственных умений и навыков, которые будут использоваться (или уже используются) студентом при осуществлении им практической деятельности. Таким образом, обеспечивается «физическое восприятие» изучаемых теоретических дисциплин, формируется прикладная направленность знаний, полученных магистром.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перед началом практики студент 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 студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации об 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.

9.1. Примерный перечень типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

Задание	Формируемая компетенция	Характеристика формирования компетенции
1. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики	ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Формирование готовности к саморазвитию
2. Проведение анализа проблем предприятия с использованием методов активизации творческого потенциала		Формирование готовности к использованию творческого потенциала
3. Исследование и оценка деятельности сотрудников базового предприятия на предмет освоения их лучших качеств и способностей		Формирование готовности к самореализации
4. Освоение профессиональных навыков и умений в области стратегического и общего менеджмента		
5. Разработка организационно-распорядительной документации	ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Формирование готовности руководить коллективом
6. Осуществление функций планирования и контроля деятельности коллектива		
7. Оценка экономических,		

социальных, экологических, этических результатов принимаемых на предприятии решений		
8. Принятие участия в планировании, организации, контроле, координации и мотивации подразделений базового предприятия	ПК-1: способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Формирование способности руководить экономическими подразделениями
9. Разработка экономических планов деятельности базового предприятия		
10. Разработка организационно-распорядительной документации по заданиям руководителя практики от предприятия		
11. Проведение экономических расчетов по заданиям руководителя практики от предприятия		

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (ПППУ)

а) основная литература:

1. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 576 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12862>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8582>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

1. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. 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

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант» ([http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru)).
2. Справочная правовая система «Кодекс» ([http:// www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)).
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» ([http://www.con-
sultant.ru](http://www.consultant.ru)).
4. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
5. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»
6. <http://www.econom.nsc.ru/eco> - «Всероссийский экономический журнал»
7. <http://www.vopreso.ru> - Вопросы экономики
8. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»
9. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»
10. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI
век»
11. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология,
менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
12. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
13. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по
управлению федеральным имуществом.
14. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция,
финансы» // <http://biblioclub.ru.->
15. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
16. Научно-практический журнал Экономист
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики (ПППУ)

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.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Магистранта _____ курса, группы, форма обучения, направление, магистерская 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 производственной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____



Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Менеджмент
Уровень образования – магистратура
Направление – Менеджмент
Магистерская программа – Общий и стратегический менеджмент

ОТЧЕТ

**по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

В _____
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации
должность

(подпись, дата)

Москва 201__

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета
по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт TimesNew 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.

