



«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
(преддипломной практики)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО

по направлению подготовки:
38.03.02 - Менеджмент

по профилю подготовки:
Управление малым бизнесом

Составитель:
Кандидат экономических наук, доцент
Суетин Сергей Николаевич

Рецензент:
доктор социологических наук, профессор
Орлова Елена Васильевна

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента

протокол № 12 от «31» мая 2016 г.

протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.

протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Целью производственной практики (преддипломной практики) (далее – преддипломная практика или практика) является дальнейшее приобретение и закрепление практических навыков профессиональной деятельности в сфере управления малым бизнесом, а также подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятия;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области управления малым бизнесом;
- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления малым бизнесом и предпринимательства;
- подготовка, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

б) преддипломная практика следует после учебной практики и изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Системный анализ в управлении», «Теория менеджмента», «Управление проектами» и пр.;

в) преддипломная практика предшествует итоговой аттестации;

г) преддипломная практика проводится в восьмом семестре очной формы обучения (на пятом курсе заочной формы обучения).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

| Код | Содержание компетенции |
|------------|---|
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию |

Общепрофессиональные компетенции:

| Код | Содержание компетенции |
|------------|---|
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и |

| | |
|-------|--|
| | правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации |

4.2. 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) | |
|---------------------------|--|---|---|---|
| | | | | |
| 1 з.е. (36 ч.) | ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию) | Базовый уровень (способность к самоорганизации и самообразованию в рамках учебной деятельности) | ЗНАТЬ | Теорию и методы научной организации труда управленца Принципы и направления личностного саморазвития |
| | | | УМЕТЬ | Организовывать собственную деятельность Определять направления, ставить цели и выполнять задачи в сфере личностного саморазвития и самообразования |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами и инструментами поиска новых знаний Методами самоменеджмента и самообучения |
| | | Повышенный уровень (способность к самоорганизации и самообразованию в рамках профессиональной деятельности) | ЗНАТЬ | Теорию и принципы самомотивации и закономерности развития профессиональной области |
| | | | УМЕТЬ | Определять новые направления развития в своей профессиональной сфере |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами постоянного личностного и профессионального саморазвития и самообразования в профессиональной деятельности |
| 1 з.е. (36 ч.) | ОПК-1 (владение навыками поиска, анализа и | Базовый уровень (владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых | ЗНАТЬ | Направления поиска, типы и реквизиты основных нормативных и правовых документов на уровне специалиста |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------|--|
| | использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности) | <i>документов, регламентирующих деятельность на отдельных должностях)</i> | УМЕТЬ | Использовать и анализировать основные нормативные и правовые документы на уровне специалиста | | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами поиска, навыками корректной интерпретации, содержательного критического анализа нормативных и правовых документов, используемых на рабочих местах специалиста в области менеджмента | | |
| | | Повышенный уровень (<i>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, регламентирующих деятельность организации в целом)</i>) | ЗНАТЬ | Основные нормативные и правовые документы на уровне руководителя подразделения или проекта, регламентирующие деятельность подразделений и организаций | | |
| | | | УМЕТЬ | Использовать нормативные и правовые документы на уровне руководителя подразделения или проекта | | |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами поиска и навыками корректной интерпретации нормативных и правовых документов, используемых на рабочих местах руководителей организаций, подразделений или проектов | | |
| | | | ЗНАТЬ | Общую последовательность и принципы принятия управленческих решений | | |
| | | 1 з.е. (36 ч.) | ОПК-2 (способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений) | Базовый уровень (<i>способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность)</i>) | УМЕТЬ | Осуществлять поиск или выработку вариантов управленческих решений и осознавать ответственность за них |
| | | | | | ВЛАДЕТЬ | Методами нахождения организационно-управленческих решений и личными качествами, определяющими готовность нести ответственность |
| ЗНАТЬ | Общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений | | | | | |
| Повышенный уровень (<i>способность находить оптимальные организационно-управленческие решения и способность нести за них ответственность)</i>) | УМЕТЬ | | | Осуществлять поиск оптимальных организационно-управленческих решений | | |
| | ВЛАДЕТЬ | | | Личностными характеристиками, определяющими способность нести ответственность за организационно-управленческие решения | | |
| | ЗНАТЬ | | | Общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений | | |

| | | | | |
|-------------------|---|--|---------|--|
| 1 з.е. (36 ч.) | ОПК-3 (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия) | Базовый уровень (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в рамках структурных подразделений) | ЗНАТЬ | Современные типы организационных структур Теоретические основы разработки стратегии управления человеческими ресурсами Принципы и алгоритмы планирования Теоретические основы делегирования полномочий и определения ответственности |
| | | | УМЕТЬ | Моделировать организационную структуру отдельного подразделения Разрабатывать отдельные части стратегии управления человеческими ресурсами организации Делегировать полномочия Распределять ответственность, права и полномочия в рамках структурного подразделения |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами моделирования организационных структур Методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций Методами делегирования полномочий Инструментами определения прав и ответственности |
| | | Повышенный уровень (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в рамках компании в целом) | ЗНАТЬ | Современные методы построения и оптимизации организационных структур управления Теорию оптимизации распределения полномочий, прав и ответственности |
| | | | УМЕТЬ | Моделировать организационную структуру предприятия Разрабатывать систему распределения полномочий, прав и ответственности в рамках организации |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Методами оптимизации организационных структур управления Методами критического анализа и моделирования систем распределения полномочий, прав и ответственности |
| 2 з.е. (72 ч.) | ОПК-6 (владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации) | Базовый уровень (владение стандартными методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций) | ЗНАТЬ | Теорию и практику тактических и оперативных решений в управлении организацией |
| | | | УМЕТЬ | Применять стандартные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Стандартными методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации |
| | | Повышенный уровень (владение специализированными | ЗНАТЬ | Методологию принятия тактических и оперативных решений с помощью специализированных методов и моделей |

| | | | | |
|--|--|---|---------|--|
| | | методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций) | УМЕТЬ | Применять специализированные качественные и количественные методы принятия тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельностью организации |
| | | | ВЛАДЕТЬ | Специализированными методами и моделями принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации |

4. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часа.

4.1. Объем преддипломной практики

Для очной формы обучения

| Семестр(ы) | Общая трудоемкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | Сам. работа | Преддипломная практика | Промеж. аттестация |
|------------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|------------------------|--------------------|
| | В з.е. | В часах | Всего | Аудиторная работа | | | | |
| | | | | Лекции | ПЗ | | | |
| 8 | 6 | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |
| Итого | - | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |

Для заочной формы обучения

| Курс(ы) | Общая трудоемкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | Сам. работа | Преддипломная практика | Промеж. аттестация |
|---------|--------------------|---------|--|-------------------|----|-------------|------------------------|--------------------|
| | В з.е. | В часах | Всего | Аудиторная работа | | | | |
| | | | | Лекции | ПЗ | | | |
| 5 | 6 | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |
| Итого | - | 216 | - | - | - | - | 216 | Зачет с оценкой |

4.2. Содержание преддипломной практики

Конкретное содержание всех задач по практике отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (*Приложение 2*). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики (*Приложение 3*).

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

Для очной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины | Контактная работа с преподавателем | | | Самостоятельная работа | Преддипломная практика |
|--------------------|---|------------------------------------|----|----|------------------------|------------------------|
| | | Л | ПЗ | ЛР | | |
| 1 | Раздел 1. Планирование практики | - | - | - | - | 18 |
| 2 | Раздел 2. Общее исследование системы управления предприятия | - | - | - | - | 36 |
| 3 | Раздел 3. Специальные вопросы, рассматриваемые на практике | - | - | - | - | 72 |
| 4 | Раздел 4. Оформление отчета по практике | - | - | - | - | 72 |
| 5 | Раздел 5. Защита отчета по практике | - | - | - | - | 18 |
| Всего часов | | -* | -* | -* | -* | 216 |

Для заочной формы обучения

| п/п | Раздел дисциплины | Контактная работа с преподавателем | | | Самостоятельная работа | Преддипломная практика |
|--------------------|---|------------------------------------|----|----|------------------------|------------------------|
| | | Л | ПЗ | ЛР | | |
| 1 | Раздел 1. Планирование практики | - | - | - | - | 18 |
| 2 | Раздел 2. Общее исследование системы управления предприятия | - | - | - | - | 36 |
| 3 | Раздел 3. Специальные вопросы, рассматриваемые на практике | - | - | - | - | 72 |
| 4 | Раздел 4. Оформление отчета по практике | - | - | - | - | 72 |
| 5 | Раздел 5. Защита отчета по практике | - | - | - | - | 18 |
| Всего часов | | -* | -* | -* | -* | 216 |

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

4.3. Краткое тематическое содержание преддипломной практики

Раздел 1. Планирование практики

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

Раздел 2. Общее исследование системы управления предприятия

Во время прохождения преддипломной практики студенты должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы по следующим направлениям:

Общая характеристика организации

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Необходимо провести анализ предприятия и его системы управления по следующим направлениям:

- анализ ближнего и дальнего окружения предприятия;
- анализ сильных и слабых сторон, угроз и возможностей;
- анализ цепочки создания ценности (полезности);
- анализ основных бизнес-процессов предприятия;
- критическое рассмотрение корпоративной и функциональных стратегий организации;
- изучение кадрового потенциала;
- исследование информационно-технологических (и/или производственных) ресурсов;
- критический анализ организационной структуры управления предприятия;
- изучение внутренних нормативных и методических документов;
- исследование системы планирования и бюджетирования;
- анализ системы контроля исполнения планов, бюджетов и управленческих решений;
- анализ динамики развития организации;
- анализ перспектив стратегического развития организации.

Раздел 3. Специальные вопросы, рассматриваемые на практике

К числу специальных вопросов относятся:

- исследование процессов управления малым бизнесом и предпринимательской деятельностью;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей предпринимательство и управление малым бизнесом;
- дальнейшее освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы подготовки и реализации предпринимательских задач, управления малым и средним бизнесом;

- изучение основных первичных плановых, маркетинговых, организационно-распорядительных и управленческих документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- дальнейшее освоение информационно-технологических программ, используемых в управлении малым и средним бизнесом;
- дальнейшее освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами;
- дальнейшее освоение навыков руководства коллективами;
- дальнейшее освоение навыков работы с управленческой документацией;
- другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие профилю подготовки.

Раздел 4. Оформление отчета по практике

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

Раздел 5. Защита отчета по практике

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

5. Место и способы проведения преддипломной практики

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

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Преддипломная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях.

Способы проведения производственной практики: выездная.

6. Формы отчета о прохождении преддипломной практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (*Приложение 4*).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождение преддипломной практики;
3. введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
5. заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
6. список использованных источников;
7. приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*Приложение 1*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

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

| Профессиональное практическое задание | Формируемая компетенция | Уровень, этап освоения компетенции |
|---|---|---|
| Участие в планировании учебной практики Подготовка проекта индивидуального задания учебной практики Выполнение требований трудового распорядка на предприятии Документальное отражение | ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию | Базовый уровень |

| | | |
|--|---|--------------------|
| выполняемых заданий в дневнике по практике | | |
| Определение направлений развития в своей профессиональной сфере | | Повышенный уровень |
| Определение направлений личностного и профессионального развития | | |
| Анализ нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста | ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Базовый уровень |
| Анализ нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность руководителя | | Повышенный уровень |
| Разработка типовых организационно-распорядительных документов, изучение технологии разработки документов | | |
| Исследование процессов принятия организационно-управленческих решений | ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений | Базовый уровень |
| Участие в процессах принятия организационно-управленческих решений | | |
| Подготовка предложений по оптимизации процесса принятия организационно-управленческих решений | | Повышенный уровень |
| Построение и анализ модели существующей организационной структуры подразделения | ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Базовый уровень |
| Построение и анализ модели существующей организационной структуры организации | | Повышенный уровень |
| Подготовка предложений по оптимизации организационной структуры | | |
| Анализ существующих процессов принятия решений | ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации | Базовый уровень |
| Выработка и обоснование предложений по оптимизации действующей системы управления на предприятии | | Повышенный уровень |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

8.1. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

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.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности 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.

8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник для магистров/ А.Т. Алиев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24758>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые

данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. 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.

4. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ширяев В.И., Ширяев Е.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная литература:

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10518>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувилова В.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6349>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

в) Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
2. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
3. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
4. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru.->
5. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
6. Научно-практический журнал Экономист <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>
7. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
8. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
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»

8.3. Материально-техническое обеспечение преддипломной 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,
- система дистанционного обучения, формирующая интегральное образовательное пространство вуза.

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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление,
Профиль _____

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 преддипломной практики:

| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|---------|-------------|------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____ группы

Направление, профиль _____

(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 |
|---------------|-------------------------------|------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____
(подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра менеджмента
Уровень образования – бакалавриат
Направление – Менеджмент
Профиль – Управление малым бизнесом

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил:

Студент ___ курса
заочной формы обучения

(ФИО)

« _____ » _____ 2016 г.

(подпись)

Руководитель практики от института
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Москва 2016