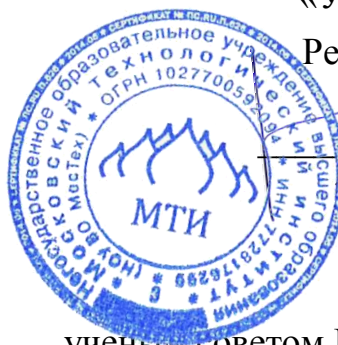




«УТВЕРЖДАЮ»

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 технологическими инновациями

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
очная, заочная

Москва 2016 г.

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

**по направлению подготовки:**

38.03.02 - Менеджмент

**по профилю подготовки:**

Управление технологическими инновациями

**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 технологическими инновациями, 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 технологическими инновациями;
- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления технологическими инновациями;
- 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:**

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенции</b>
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
<b>Всего часов</b>		<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>216</b>

### 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
<b>Всего часов</b>		<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>-*</b>	<b>216</b>

\*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***

- исследование процессов управления инновациями;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей инновационную деятельность и управление технологическими инновациями;
- дальнейшее освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы подготовки, принятия и контроля выполнения управленческих решений в сфере управления технологическими инновациями;

- изучение основных первичных плановых, маркетинговых, аналитических, организационно-распорядительных и управленческих документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- дальнейшее освоение информационно-технологических программ поддержки инновационной деятельности;
- 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**

<b>Профессиональное практическое задание</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Уровень, этап освоения компетенции</b>
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. Богомолова А.В. Управление инновациями [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Богомолова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14028>.— 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., Чувицова 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.ecsoman.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.vopresco.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 технологическими инновациями

**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