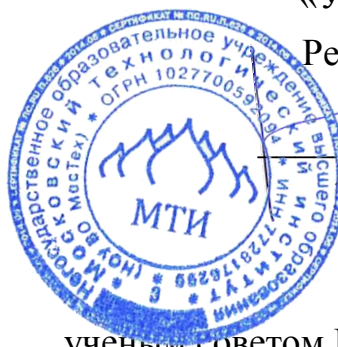




«УТВЕРЖДАЮ»

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

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Маркетинг

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:
Маркетинг

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 учебной практики

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика или практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретения первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, процессах и системах управления маркетинговой и сбытовой деятельностью;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы в коллективе при осуществлении конкретных видов деятельности в области маркетинга и продаж;
- подготовка студентов к последующему изучению дисциплин учебного плана, прохождению производственных практик и подготовки к итоговой государственной аттестации.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

б) учебная практика следует после изучения дисциплин: «Экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Системный анализ в управлении».

в) учебная практика предшествует производственным практикам и изучению дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами» и др.

г) учебная практика проводится в четвертом учебном семестре очной формы обучения (на втором курсе заочной формы обучения).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
------	---

Общепрофессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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)	
0,5 з.е. (18 ч.)	ОК-5 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)	Базовый уровень (способность работать в рамках команд и небольших коллективов)	ЗНАТЬ	Принципы работы в профессиональных командах и коллективах
			УМЕТЬ	Выстраивать позитивные социальные и профессиональные коммуникации с коллегами
			ВЛАДЕТЬ	Методами взаимодействия с коллегами в рамках команд и небольших коллективов
		ЗНАТЬ	Принципы разделения административных задач управления в рамках больших коллективов и организаций	
		Повышенный уровень (способность работать в рамках больших коллективов, толерантно воспринимая социальные,		

		<i>этнические, конфессиональные и культурные различия)</i>	УМЕТЬ	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и профессиональные различия членов коллективов
			ВЛАДЕТЬ	Методами организационной адаптации к специфике социально-психологического климата, организационной культуры предприятия
0,5 з.е. (18 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
0,5 з.е. (18 ч.)	ОПК-2 (способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений)	Базовый уровень (способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность)	ЗНАТЬ	Общую последовательность и принципы принятия управленческих решений
			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
		Повышенный уровень (способность находить оптимальные организационно-управленческие решения и способность нести за них ответственность)	ЗНАТЬ	Общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений
			УМЕТЬ	Осуществлять поиск оптимальных организационно-управленческих решений
			ВЛАДЕТЬ	Личностными характеристиками, определяющими способность нести ответственность за организационно-управленческие решения

0,5 з.е. (18 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 методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций)	ЗНАТЬ	Методологию принятия тактических и оперативных решений с помощью специализированных методов и моделей
			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
0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-6 (способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений)	Базовый уровень (способность участвовать в качестве члена команды в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений)	ЗНАТЬ	Теорию и методологию поиска и оценки новых рыночных возможностей Состав и структуру бизнес-плана проекта внедрения инноваций
			УМЕТЬ	Находить новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею инновационного проекта или организационных изменений Разрабатывать бизнес-планы инновационных проектов и проектов организационных изменений
			ВЛАДЕТЬ	Методами и инструментами оценки новых организационных возможностей и бизнес-идей Отдельными инструментами проектного анализа применительно к планам внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений
		Повышенный уровень (способность участвовать в качестве помощника руководителя в управлении проектом, программой внедрения технологических и	ЗНАТЬ	Состав и последовательность процедур критического анализа и обоснования бизнес-идей Теорию и практику реструктуризации организаций и компаний

		<i>продуктовых инноваций или программой организационных изменений)</i>	УМЕТЬ	Проводить критический анализ и обоснование новых бизнес-идей Применять отдельные инструменты бизнес-планирования в ходе реструктуризации организаций
			ВЛАДЕТЬ	Инструментами анализа и обоснования новых бизнес-идей Отдельными методами и инструментами реструктуризации и реорганизации компаний
0,5 з.е. (18 ч.)	ПК-8 (владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений)	Базовый уровень (владение навыками подготовки простых организационно-распорядительных документов в рамках управления операционной деятельностью)	ЗНАТЬ	Требования к оформлению и хранению простых организационно-распорядительных документов
			УМЕТЬ	Осуществлять подготовку простых организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности
			ВЛАДЕТЬ	Методами подготовки, редактирования, критического анализа организационно-распорядительных документов в рамках операционной деятельности
		Повышенный уровень (владение навыками полного документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений)	ЗНАТЬ	Состав и требования к оформлению комплекса организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях
			УМЕТЬ	Осуществлять подготовку организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях
			ВЛАДЕТЬ	Методами оформления и критического содержательного анализа организационно-управленческих и плановых документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменениях

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			
4	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	-	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			
2	3	108	-	-	-	-	108	Зачет с оценкой
Итого	-	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*). Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики (*Приложение 3*).

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Учебная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	18
2	Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания	-	-	-	-	36
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	36
4	Раздел 4. Защита отчета по практике	-	-	-	-	18
	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	-	-	-	-	18

	практики					
2	Раздел 2. Проведение анализа деятельности предприятия и выполнение индивидуального задания	-	-	-	-	36
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	36
4	Раздел 4. Защита отчета по практике	-	-	-	-	18
	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

Студент в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения учебной практики под руководством руководителя практики от организации оформляет задание получая тем самым Индивидуальное задание. Студентам 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 студенты должны ознакомиться с системой управления предприятием, включая:

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

Рекомендуется в отчете использовать материалы, которые студент будет использовать при написании курсовых работ, оформлении результатов производственных практик и выпускной квалификационной работы.

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 студент 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

Студент 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 студент получает оценку руководителя от кафедры.

5. Место и способы проведения учебной практики

Местом проведения учебной 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.

Учебная практика может проходить также в отечественных и зарубежных ВУЗах и компаниях с учетом целей и задач соответствующих практик. Учебная практика может проходить в НОУ ВО МТИ.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

6. Формы отчета о прохождении 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 результаты проведенного анализ деятельности предприятия и системы управления, разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности проектов и бизнес-идей т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной 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 учебной 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;
 6. список использованных источников;
 7. приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*Приложение 1*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной 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
Знакомство с деятельностью организации и коллективом Участие в деловых коммуникациях в профессиональном контексте Участие в выполнении профессиональных задач в рамках команд и небольших коллективов	ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовый уровень
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организации и системой разделения административных задач управления, функций, прав и ответственности Изучение организационной культуры организации		Повышенный уровень

<p>Участие в планировании учебной практики</p> <p>Подготовка проекта индивидуального задания учебной практики</p> <p>Выполнение требований трудового распорядка на предприятии</p> <p>Документальное отражение выполняемых заданий в дневнике по практике</p>	<p>ОК-6: способность к самоорганизации самообразованию</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>Определение направлений развития в своей профессиональной сфере</p> <p>Определение направлений личностного и профессионального развития</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>Исследование процессов принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Участие в процессах принятия организационно-управленческих решений</p>	<p>ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>Подготовка предложений по оптимизации процесса принятия организационно-управленческих решений</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>Исследование методов принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p> <p>Участие в использовании методов, инструментов и систем принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p>	<p>ОПК-6 (владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации)</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>Разработка предложений по совершенствованию методов принятия решений при управлении операционной деятельностью организации</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>Изучение системы бизнес-планирования в организации</p> <p>Участие в процессах поиска новых рыночных возможностей и формулировки бизнес-идей инновационных проектов и проектов организационных изменений</p>	<p>ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Базовый уровень</p>

<p>Участие в разработке бизнес-идей и бизнес-планов инновационных проектов и программ организационных изменений</p> <p>Подготовка предложений по повышению эффективности управления инновационными проектами, проектами организационных изменений и реструктуризации компаний</p>		<p>Повышенный уровень</p>
<p>Изучение системы организационно-распорядительного, планового и делового документооборота в компании</p> <p>Подготовка организационно-распорядительных, плановых и деловых документов</p>	<p>ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Базовый уровень</p>
<p>Участие в подготовке комплекта документов для оформления решений в управлении операционной деятельностью предприятия, инновационными проектами, программами организационных изменений и реструктуризации</p> <p>Подготовка предложений по повышению эффективности системы документооборота на предприятии</p>		<p>Повышенный уровень</p>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

8.1. Учебно-методическое обеспечение учебной 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 учебной практики

а) основная литература:

1. 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.

2. Эриашвили Н.Д. Управление маркетингом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эриашвили Н.Д., Коротков А.В., Синяева И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10488>.— 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., Чувинова 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) иные информационные 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.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 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,
- 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
УЧЕБНОЙ 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 учебной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 – Маркетинг

ОТЧЕТ
по учебной 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