



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
к.ф.н. Ясеновская Т.В.

26 июня 2016 г.

Методические указания и рекомендации

по прохождению

**учебной (по получению первичных профессиональных навыков и умений),
производственной (научно-исследовательской работе), производственной
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) и производственной (преддипломной) практик
по кафедре «Менеджмент»**

по направлению подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (Программа) подготовки

Логистика

Общий и стратегический менеджмент

Производственный менеджмент

Управление маркетингом

Управление человеческими ресурсами

Москва – 2016

В работе излагается методика организации и контроля проведения различных видов практик для студентов направления 38.04.02 Менеджмент направленности (Программы) подготовки

Логистика

Общий и стратегический менеджмент

Производственный менеджмент

Управление маркетингом

Управление человеческими ресурсами

а также порядок выполнения студентами отчета с предложениями и пожеланиями.

Составитель:

доктор экономических наук, профессор

Кузьмина Татьяна Владиславовна

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор

Кещян Вазген Геворкович

**Методические указания одобрены на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 13 от «15» июня 2016 г.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка студентов к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей управленческой деятельности.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник НОУ ВО Московский технологический институт (далее – НОУ ВО МосТех, Институт) должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные управленческие решения в реальных условиях современной экономики, для чего организуются и проводятся различные виды практик в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи и содержание и объемы практики определяются соответствующими программами практики.

Рабочие учебные планы по программам подготовки «Логистика», «Общий и стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом», «Управление человеческими ресурсами», разработанные в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, предусматривают:

- учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в 1 семестре в объеме 108 часов;
- производственную практику (научно-исследовательскую работу) во 2 и 3 семестрах в объеме 828 часов;
- производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в 4 семестре в объеме 540 часов;
- производственную практику (преддипломную практику) в 4 семестре в объеме 324 часов;

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Научно-исследовательская работа проводится в целях получения умений и навыков по проведению научных исследований в области менеджмента. Производственная практика (в том числе, преддипломная) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация учебной практики, научно-исследовательской работы и производственной практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Общие вопросы прохождения практики студентами НОУ ВО МосТех регламентированы Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

1. Организация и контроль прохождения практики

1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной. Стационарная практика может быть пройдена студентом на материально-технической базе кафедры Менеджмента НОУ ВО МосТех или в профильных организациях, с которыми институтом заключены договоры на прохождение практики, на территории населенного пункта, в котором расположен НОУ ВО МосТех. Студент заочной формы обучения вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям кафедры и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Профильными организациями могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности, в том числе:

- производственные подразделения организаций различных отраслей и форм собственности;
- производственные и административные подразделения органов государственной и муниципальной власти;
- средства массовой информации;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, связанные научно-производственной деятельностью и обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Предпочтительными местами выполнения практики являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

НОУ ВО Московский технологический институт по представлению кафедры Менеджмента заключает *текущий* договор с руководством сторонней организации на прохождение практики студентом.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один - в НОУ ВО Московский технологический институт; второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра Менеджмента на каждого студента выделяет руководителя.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют студентов о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НОУ ВО МосТех.

1.2 Обязанности руководителя практики от института

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
2. Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации.
6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

1.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение студентами программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Составлять рабочий график (план) проведения практики.
3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Консультировать студентов и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.

5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.

6. По завершении практики готовят письменный отзыв о ее результатах.

1.4 Обязанности студента при прохождении практики

Студент при прохождении всех видов практик обязан:

а) до начала практики:

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики, в том числе, в установочных конференциях, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике;

- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) во время прохождения практики:

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;

- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики;

- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику (*Приложение 1*) на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);

- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;

- в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- перед окончанием практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также преддипломной практики

получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить в деканат отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике

По окончании практики студент обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры следующие документы:

- дневник практики (*Приложение 2*);
- отчет о практике (*Приложение 3*);
- отзыв-характеристику (*Приложение 4*).

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Студент обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. 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 впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представлять дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителем практики.

Отчет по практике выполняется каждым студентом самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми студент ознакомился, знания и навыки, которые студент 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.

Отчет является текстовым документом, который должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта.

Отчет должен быть написан грамотным языком и содержать титульный лист, задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы. К отчету должны быть приложены схемы, графики, а также рабочий дневник (заверенный принимающей организацией) и производственная характеристика на студента от принимающей организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю–руководителю практики от кафедры, должен быть подписан студентом, руководителем принимающей организации или руководителем практики от производства и заверен печатью этой организации (на титульном листе).

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц. Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Отчет должен быть напечатан на компьютере через 1,5 интервал; шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Оценка практики осуществляется по результатам защиты студентом отчета на кафедре о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

2. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков и умений)

Для студентов 1 курса, обучающихся по магистерским программам «Логистика», «Общий и стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (практику по

получению первичных профессиональных навыков и умений) в 1 семестре продолжительностью 3 недели.

2.1. Цель и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных навыков и умений)

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана, полученных в процессе обучения, а также ознакомление с соответствующей направленности обучения спецификой организации (предприятия, кафедры, лаборатории вуза) или его подразделения.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений об организационно-управленческой и производственной деятельности магистрантов в области менеджмента, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных форм и методов (технологий) организационно-управленческой и производственной деятельности;
- овладение технологиями экономической и организационно-управленческой культуры и этики бизнеса;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2.2. Места проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

- производственные подразделения организаций различных отраслей и форм собственности;
- производственные и административные подразделения органов государственной и муниципальной власти;
- средства массовой информации;

- кафедры и лаборатории ВУЗа, связанные научно-производственной деятельностью и обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Предпочтительными местами выполнения практики являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

2.3 Отчетность по практике

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных навыков и умений) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики);
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

При оформлении отчета необходимо смотреть п.1 данных указаний.

3. Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Для студентов 1 и 2 курса, обучающихся по магистерским программам «Логистика», «Общий и стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают производственную практику (научно-исследовательскую работу) в 3 семестре продолжительностью 9 недель и в 4 семестре продолжительностью 6 недель.

3.1. Цель и задачи производственной практики (научно-исследовательской работы)

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является расширение профессиональных знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, и формирование практических умений и навыков ведения

самостоятельной научной работы в области исследования современных проблем управления.

Задачи научно-исследовательской работы состоят в следующем:

а) изучить:

- патентные и литературные источники по проблемам управления;
- методы исследования и проведения экспериментальных работ по оптимизации управления;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты в сфере управления;
- требования к оформлению научной документации в области управления;
- порядок внедрения результатов научных исследований и разработок в области оптимизации деятельности предприятия;

б) выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение научной информации по проблемам управления;
- теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач оптимизации управления;
- анализ достоверности полученных результатов;
- сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
- анализ научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;

в) приобрести навыки:

- формулирования целей и задач научного исследования в области управления;
- выбора и обоснования методики исследования;
- работы с прикладными научными пакетами и редакторскими программами, используемыми при проведении научных исследований и разработок;
- оформления результатов научных исследований проблем развития менеджмента (оформление отчёта, написание научных статей, тезисов докладов).

3.2. Места проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Научно-исследовательская работа магистрантов проводится в научно-исследовательских организациях, научно-исследовательских подразделениях производственных предприятий и фирм, специализированных лабораториях и кафедрах университетов, центральных библиотеках и архивах, на базе научно-образовательных и инновационных центров, или в виде полевых исследований, где возможно выполнение магистерской диссертации (по согласованию с научным руководителем).

Предпочтительными местами выполнения научно-исследовательской работы являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

3.3 Отчетность по производственной практике (научно-исследовательской работе)

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации и преподавателем-руководителем практики.

Отчет по производственной практике (научно-исследовательской работе) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики);
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

При оформлении отчета также смотреть п. 1 данных указаний.

4. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для студентов 2 курса, обучающихся по магистерским программам «Логистика», «Общий и стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (по получению первичных профессиональных навыков и умений) в 4 семестре продолжительностью 10 недель.

4.1. Цель и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

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 управления;
- овладение стандартами и нормами, регламентирующими деятельность предприятия;
- выработка навыков принятия решений при выполнении профессиональных задач в области управления;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

4.2. Места проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 производственной практики являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

4.3 Отчетность по практике

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации и преподавателем-руководителем практики.

Отчет по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики);
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

При оформлении отчета также смотреть п. 1 данных указаний.

5. Производственная (преддипломная) практика

Для студентов 2 курса, обучающихся по магистерским программам «Логистика», «Общий и стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (по получению первичных профессиональных навыков и умений) в 4 семестре продолжительностью 6 недель.

5.1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной практики (преддипломной практики) (далее – преддипломная практика или практика) является расширение профессиональных знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, и получение необходимого практического управленческого опыта.

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

а) изучить:

- практические аспекты управления хозяйственной деятельностью;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;

- требования к оформлению научной документации;

- порядок внедрения результатов исследований и разработок;

б) выполнить:

- анализ достоверности полученных результатов;
- сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
- анализ научной и практической значимости проводимых преддипломных исследований, а также технико-экономической эффективности разработки.

в) приобрести навыки:

- высококвалифицированного руководителя отдела (подразделения);
- работы с прикладными пакетами и редакторскими программами, используемыми в менеджменте.

5.2. Места проведения производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика магистрантов проводится в организациях, управленческих подразделениях предприятий и фирм, на базе научно-образовательных и инновационных центров, или в виде полевых исследований, где возможно выполнение магистерской диссертации в сфере менеджмента (по согласованию с научным руководителем).

Предпочтительными местами выполнения производственной (преддипломной) практики являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

5.3 Отчетность по производственной (преддипломной) практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен быть выполнен в виде реферата, в котором должны быть отражены общие данные об объекте, который станет предметом исследования в планируемой магистерской диссертации.

При оформлении отчета также смотреть п. 1 данных указаний.

6. Учебно-методическое обеспечение практик

<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

<http://dic.academic.ru/> - Словари и энциклопедии ON-Line

<http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом

<http://biblioclub.ru.> - Университетская библиотека онлайн.

<http://www.iqlib.ru> - Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // Интернет-библиотека IQlib

<http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.kodeks.ru> - Справочная правовая система «Кодекс»

<http://www.con-sultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»

<http://www.econom.nsc.ru/eco> - «Всероссийский экономический журнал»

<http://www.vopreco.ru> – Журнал «Вопросы экономики»

<http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»

<http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

7. Материально-техническое обеспечение практик

Для достижения целей, поставленных в программах практик, в НОУ ВО Московский технологический институт имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты;
- наглядные пособия в виде печатных и электронных плакатов;
- лаборатория, оборудованная современными техническими средствами и учебными стендами.

Материально-техническим обеспечением со стороны сторонних организаций, с которыми заключен договор на прохождения студентами практики, являются производственные мощности предприятий.

Основная часть практики проходится студентами самостоятельно под руководством руководителей практики как со стороны НОУ ВО Московский технологический институт, так и профильных производственных предприятий.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

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 практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
	...		
2.			
	...		

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Менеджмента
Уровень образования – магистратура
Направление – Менеджмент
Программа – Логистика

ОТЧЕТ

по практике

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации
должность

(подпись, дата)

Москва 201__

ОТЗЫВ

На _____ практику магистра
(указать вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики

Сроки прохождения

На тему

« _____ »

Руководитель практики

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень,
звание и должность)

Подпись _____
_____ 20 ____ г.

« _____ »

(печать)

Примечание:

При составлении отзыва необходимо отметить актуальность, практическое значение; указать, как студент справился с заданием; каковы общие результаты; может ли подготовленный материал в целом или частично быть использована в учебной деятельности; дать оценку самостоятельной работы студента, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т.п.

В конце отзыва написать была ли сдана работа в срок, выполнена ли самостоятельно, носит ли законченный характер и может ли быть допущена к защите. Должна быть указана рекомендуемая оценка