|  |
| --- |
| *Описание: FTA_blank.gif* |
| **«УТВЕРЖДАЮ»****Проректор по учебной и** **учебно-методической работе** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Христофорова****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.** |  |

 **факультет финансово-экономический**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки: 080100.68 «Экономика»**

**Магистерская программа: «Экономика фирмы и отраслевых рынков»**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

**Форма обучения: очная**

 **Королев 2012 г.**

**М.А. Меньшикова. Программа и методические рекомендации по организации и проведению производственной практики. Рабочая программа.**

**Королев МО: ФТА, 2012 – 21 с.**

Рецензент: к.э.н., доцент Курдюкова Н.О.

Программа и методические рекомендации разработаны в соответствии с  Федеральным Государственным Образовательным стандартом (ФГОС) ВПО по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «магистр») иУчебного плана, утвержденного Ученым советом КИУЭС. Протокол № 9 от 28 июня 2011 года.

|  |  |
| --- | --- |
| РЕКОМЕНДОВАНОУчебно-методическимсоветом ФТАПротокол № от 2012 г. | Программа рассмотрена и Одобрена на заседании кафедры Управления ФТАПротокол № 2от 20.09.2012 г. |

Зав. кафедрой Экономики д.э.н., проф. Меньшикова М.А.

 Программа утверждена
 на заседании Совета факультета
 Протокол № 3 от 21.11. 2012 г.

 Декан факультета

**1. Цель и задачи практики**

Целью производственной практики является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области экономики фирмы и отраслевых рынков и его предметных и функциональных областей, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач предприятия (организации), развитие навыков принятия организационных и управленческих решений.

Производственная практика направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-экономической работы.

Задачи производственной практики:

1. обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации экономических функций. Анализ соответствия решаемых функциональных экономических задач должностным инструкциям и общей экономической теории. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических и плановых служб;
2. приобретение практических умений и навыков в решении конкретных экономических задач организации; овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний организационных и плановых решений;
3. овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;
4. сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета;
5. сбор необходимой информации для подготовки и написания магистерской диссертации.

**2. Место практики в структуре магистерской программы «Экономика фирмы и отраслевых рынков»**

Производственная практика проводится в 2 семестре на базе предприятий и организаций различных форм собственности и отраслей народного хозяйства. Прохождению практики предшествует изучение следующих дисциплин теоретической части ООП: «Микроэкономика», «Экономика и организация производства», «Стратегическое и тактическое планирование на предприятии», «Рынки факторов производства», «Управление стоимостью и оценка бизнеса», «Стратегическое планирование инвестиций» и другие.

Для прохождения производственной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

**общекультурными (ОК):**

* способностью самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ОК-3);

**профессиональными (ПК):**

* способностью использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами (ПК-5);
* владением методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6);
* владением методами экономического анализа (ПК-7).

Усвоение студентами теоретических знаний и умений сопровождается практической подготовкой учащихся к организации и ведению различных видов административной и хозяйственно-экономической деятельности.

Производственная практика является подготовительным этапом к выполнению практической части магистерской диссертации, и, исходя из этого, главной задачей магистрантов является сбор и изучение данных по теме научно-исследовательской работы.

**3. Формы проведения практики**

Производственная практика осуществляется в форме реальной работы магистров в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.); участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; разработка и реализация экономических проектов, направленных на развитие организации (предприятия); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; сбор, обработка и анализ экономической информации о факторах внешней и внутренней среды организации, построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью выполнения экономической работы, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; организация предпринимательской деятельности.

**4. Место и время проведения практики**

Места производственной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны магистрами самостоятельно по согласованию с кафедрой. Производственная практика, как правило, проводится в управленческом звене предприятий, учреждений и коммерческих организаций различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможна в структурных подразделениях университета и научных лабораториях ведущих вузов.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Практику магистрант может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. работая постоянно или временно на конкретном предприятии, организации, учреждении. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного со­трудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме.

В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, разработанными для подготовки магистров по направлению 080100 «Экономика», прохождение практики предусмотрено на втором курсе в четвертом семестре с 22 декабря по 1 февраля в объеме 216часов.

**5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения производственной практики магистр по направлению 080100 «Экономика» должен обладать следующими компетенциями:

**общекультурными (ОК):**

* способностью развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования (OK-1);
* способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);
* способностью самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ОК-3);
* способностью принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (ОК-4);
* обладает навыками публичных деловых и научных коммуникаций (ОК-6);

**профессиональными (ПК):**

*В области организационно-управленческой деятельности:*

* способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
* способностью разрабатывать корпоративную стратегию (ПК-2);
* умением использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
* способностью разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4).

*В области аналитической деятельности:*

* способностью использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами (ПК-5);
* владением методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6);
* владением методами стратегического анализа (ПК-7);
* способностью готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности (ПК-8).

**6. Структура и содержание практики**

Общая продолжительность организационно-управленческой практики составляет 6 недель.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы (этапы) практики** | **Виды работ на практике** | **Трудоемкость****(в зачетных единицах)** | **Формы текущего****контроля** |
| Подготовительный этап | получение индивидуального задания по прохождению производственной практики;составление плана выполнения работ | 1 | - |
| Прохождение практики на предприятии | исследование деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации;выполнение производственных заданий;сбор, обработка и систематизация фактического материала;наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно, виды работ | 7 | - |
| Заключительный этап | выполнение анализа собранного материала;оформление отчета по производственной практике | 3 | зачет |

**7. Формы аттестации (по итогам практики)**

Аттестация по производственной практике проводится в форме зачета. Оценка проставляется в экзаменационную ведомость.

Для получения зачета по производственной практике магистрант представляет отчет.

**8. Требования к отчету по производственной практике**

**8.1. Примерная структура отчета**

По завершении практики магистрант предоставляет на кафедру следующие материалы:

* заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики;
* отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности, а также квалификации выполнения им заданий по практике, дисциплины и т.п. (Приложение Г);
* сам отчет.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Отчет подшивается в отдельную папку и должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание на практику (Приложение Б).
3. Дневник прохождения практики (Приложение В).
4. Отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение Г).
5. Рецензия руководителя практики от института (Приложение Д).
6. Содержание.
7. Введение.
8. Характеристику организации – места прохождения практики.
9. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
10. Заключение.
11. Список использованных источников.
12. Приложения.

**8.2. Примерное содержание разделов**

Во ***вводной части***студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

***Характеристика предприятия:***наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история бизнеса, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

***Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания:*** содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

***Заключение.*** Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия.

***Список использованных источников.*** Количество источников должно быть не менее 15 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии c ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Библиографический списоксостоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей– Интернет-источники.

***Приложения.*** Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

***Защита отчета*** происходит в оговоренные с руководителем от академии сроки в виде презентации с использованием слайдов и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

**8.3. Изложение текстового материала**

Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников» следует рас­полагать в середине строки без точки и писать (печатать) жирным шрифтом 16. Переноска слов в заголовках не допускается. Каждая глава, «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список ис­пользованных источников» начинаются с новой страницы.

Заголовки подпунктов следует писать жирным шрифтом 14 в середине строки без точки.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например:«... в разделе 4»,«... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте отчета не допускается:

* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
* использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
* употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

**8.4. Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с [рисунком 1](#sub_44101).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** номер название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| шапка таблицы |  |  |  | Заголовки граф |
|  |  |  |  | подзаголовки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  строки |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |

**Рисунок 1 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

*Таблицы* каждого *приложения* обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить*. Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

***Рисунки***  могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде ***приложений***. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, 0, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

**9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Основная литература:**

1. ***нормативная:***

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4. ФЗ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

5. ФЗ от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

 ***2. основная***:

1. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511с.

2. Волков О.И., Девяткин О.В. и др. Экономика предприятия (фирмы):Учебник/ Под ред. О.И. Волкова, О. В. Девяткин. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 604с.

3. Горфинкель В.Я., Базилевич А.И. и др. Экономика предприятия (фирмы): Учебник под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2011. – 640с.

4.Елизаров Ю.Ф. Экономика организаций (предприятий): - Учебник для вузов. – М.: Изд-во «Экзамен», 2008. – 495с.

5. Ильченко А.Н., Кузнецова И.Д. и др. Организация и планирование производства: Учебное пособие/Под ред. А.Н. Ильченко, И.Д. Кузнецовой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 2008с.

6. Новицкий Н.И., Пашуто В.П. Организация, планирование и управление производством: Учебно-методическое пособие. – М.: ФиС, 2008. – 576с.

7. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие. – М.: ФиС, 2008. – 576с.

8. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организаций (предприятий): Учебник под редакцией И.В. Сергеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 560с.

9. Туровец О.Г. Организация, планирование и управление предприятием. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 452с.

10. Туровец О.Г., Бухалков М.И. Организация производства и управление предприятием: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 544с.

12. Радиевский М.В. Организация производства: инновационная стратегия устойчивого развития предприятия: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 377 с.

13. Рыжкова Т.В. Организация лесозаготовительного производства: Учебное пособие. – М.: ГОУ ВПО МГУЛ, 2010. – 246 с.

14. Шепеленко Г.И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: Учебное пособие. –Ростов п/Д.: Изд. Центр «МарТ»; Феникс, 2010. – 600с.

**3. дополнительная:**

1. Ерохина Л.И., Башмачникова Е.В., Марченко Т.И. Экономика предприятия в сфере товарного обращения: Учебник. – М.: КНОРУС, 2007.

2. Васильева Н.А., Матеуш Т.А., Миронов М.Г. Экономика предприятия: Учебное пособие. – М.: Изд-во Юрайт, 2010. – 191с.

3. Волков О.И., Скляренко В.К. Экономика предприятия: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 280с.

4. Горфинкель В.Я., Швандар В.А. Экономика предприятия: Учебник /Под ред. В. Я. Горфинкеля, В. А. Швандара. — 4-е издание, перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 670с.

5. Дубровин И.А. Организация производства на предприятии отрасли. - Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2007.

6. Коноплев С.П. Экономика организаций (предприятий): - Учебник. – М.: Проспект, 2010. - 160с.

7. Любушкин Н.П. Экономика организации: Учебник. – М.: КНОРУС, 2010. – 303с.

8. Мокий М.С. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие. – М.: Изд-во «Экзамен», 2009. – 254с.

9. Николаева Т.И., Егорова Н.Р. Экономика предприятий торговли и обществен-ного питания: Учебное пособие/Под. ред. Т.Н. Николаевой, Н.Р. Егоровой. – М.: КНОРУС, 2008. -

10. Семенов В.М. Экономика предприятия: Учебник для вузов/Под. ред. В.М. Семенова. – СПб.: Питер, 2007. – 384с.

11. Скляренко В.К., Прудников В.М., Акуленко Н.Б., Кучеренко А.И. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): Учебное пособие/Под ред. В.К. Скляренко, В.М. Прудникова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 256с.

12. Слайк Найджел, Чеймберс Стюарт, Джонстон Роберт. Организация, планирование и проектирование производства. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 790с.

13. Титов В.И. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Эксмо. 2008. – 416с.

14. Фалько С.Г., Аксенов А.П. и др. Экономика предприятия: Учебник. – М.: КНОРУС, 2011. – 352с.

15. Фокина О.М., Соломка А.В. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2008. – 240с.

16. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 348с.

17. Чуев И.Н., Чуева Л.Н. Экономика предприятия: Учебник. – М.: ИТК «Дашков и К». 2007. – 416с.

***в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:***

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://www.nalogi-ink.ru
4. http://www.buziness.info
5. http://www.minfin.ru
6. <http://www.finansy.ru>
7. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
8. www.biblioclub.ru – Универсальная библиотека онлайн
9. www.swetswise.com/public/login.do – Swets Wise (Локальный доступ)
10. www.diss.rls.ru – Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
11. www.window.edu.ru – Единое окно доступа
12. www.polpred.com – POLPRED (Локальный доступ)

**10. Материально-техническое обеспечение практики**

Для полноценного прохождения *организационно-управленческой* практики на конкретном предприятии для обучающихся предоставляются оборудованные рабочие места и им обеспечивается доступ к информационному и техническому обеспечению предприятия.

**Приложение А**

|  |
| --- |
| *Описание: FTA_blank.gif* |

Факультет финансово-экономический

Кафедра Экономики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Магистранта группы \_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Королев 20\_\_

**Приложение Б**

|  |
| --- |
| *Описание: FTA_blank.gif* |

Факультет финансово-экономический

Кафедра Экономики

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано магистранту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Составление и оформление отчета по практике.

3. Индивидуальное задание по теме магистерсокой диссертации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики « » 20\_\_ г

Конец практики « » 20\_\_ г

Задание выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. студента)

**Приложение В**

|  |
| --- |
| *Описание: FTA_blank.gif* |

Факультет финансово-экономический

Кафедра Экономики

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Магистранта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* курса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*группы

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц и число** | **Подразделение предприятия** | **Краткое описание выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конец практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение Г**

(на бланке организации)

**Отзыв**

**на отчет по производственной**

 **практике**

Магистранта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* курса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*группы

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

**Приложение Д**

|  |
| --- |
| *Описание: FTA_blank.gif* |

Факультет финансово-экономический

Кафедра Экономики

**Рецензия**

**на отчет по производственной**

**практике**

Магистранта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* курса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*группы

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Содержание**

[1. Цель и задачи практики 3](#_Toc326181331)

[2. Место практики в структуре магистерской программы 3](#_Toc326181332)

[3. Формы проведения практики 4](#_Toc326181333)

[4. Место и время проведения практики 5](#_Toc326181334)

[5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики 5](#_Toc326181335)

[6. Структура и содержание практики 6](#_Toc326181336)

[7. Формы аттестации (по итогам практики) 6](#_Toc326181337)

[8. Требования к отчету по организационно-управленческой практике 6](#_Toc326181338)

[8.1. Примерная структура отчета 6](#_Toc326181339)

[8.2. Примерное содержание разделов 7](#_Toc326181340)

[8.3. Изложение текстового материала 8](#_Toc326181341)

[8.4. Оформление таблиц, рисунков и приложений 10](#_Toc326181342)

[9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 12](#_Toc326181343)

[10. Материально-техническое обеспечение практики 15](#_Toc326181344)

[Приложение А](#_Toc326181345)

[Приложение Б](#_Toc326181346)

[Приложение В](#_Toc326181347)

[Приложение Г](#_Toc326181348)

[Приложение Д](#_Toc326181349)