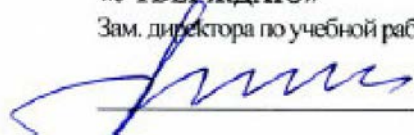




«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, д.т.н.

 Макуев В.А.

« 29 » _____ апреля _____ 2019 г.

Факультет Космический
Кафедра К-4 «Экономика и управление»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

направленность подготовки «Экономика предприятий и организаций»

бакалавр

Форма обучения – *очная*
Срок освоения – *4 года*
Курс – *I, II*
Семестры – *2,4*


Трудоемкость практики:	– <u>5</u> зачетных единиц
Из них:	
2 семестр	– 2 зачетных единицы
4 семестр	– 3 зачетных единицы
Всего часов	– <u>180</u> час.
Из них:	
2 семестр	– <u>72</u> час.
4 семестр	– <u>108</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
Дифференцированный зачёт	– <u>2,4</u> семестры

Мытищи, 2019 г.

Программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства образования и науки, университета и локальными актами филиала.

Автор(ы): доцент, к.э.н. <small>(должность, ученая степень, ученое звание)</small>	 <small>(подпись)</small>	<u>Гамсахурдия О.В.</u> <small>(Ф.И.О.)</small>
Доцент, к.э.н. <small>(должность, ученая степень, ученое звание)</small>	 <small>(подпись)</small> «3» 04 2019г.	<u>Назаренко Е.Б.</u> <small>(Ф.И.О.)</small>
Рецензент: Директор АО «Архангельский ЦБК» по взаимодействию с государственными органами власти, д.э.н, с.н.с. <small>(должность, ученая степень, ученое звание)</small>	 <small>(подпись)</small> «3» 04 2019г.	<u>Н.Б. Пинягина</u> <small>(Ф.И.О.)</small>

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры К4 «Экономика и управление».

Протокол № 7 от «17» 04 2019г. Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент <small>(ученая степень, ученое звание)</small>	 <small>(подпись)</small>	<u>Назаренко Е.Б.</u> <small>(Ф.И.О.)</small>
--	--	--

Программа одобрена на заседании научно-методического совета факультета протокол № 6 от 26.04.2019

Декан факультета
к. т. н., доцент Поярков Н.Г. 

Программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных технологий МФ (ООТ МФ)

Начальник отдела образовательных технологий
О.В. Сиротова 

Начальник отдела образовательных программ
к. т. н., доцент А.А. Шевляков 

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	13
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности подготовки «Экономика»;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности подготовки «Экономика предприятий и организаций»;
- учебным планом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Виды учебной работы	Объем в часах по семестрам		
	Всего	2 семестр 1 2/6 недели	4 семестр 2 недели
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	120	48	72
Иные формы, определяемые организацией (ИнФор)	60	24	36
Трудоемкость, час	180	72	108
Трудоемкость, зач. единицы	5	2	3
Вид промежуточной аттестации обучающегося		Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Вид практики – *учебная*.

1.2. Способы проведения практики – *стационарная; выездная*.

1.3. Форма проведения – *дискретно*. Путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

1.4. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель проведения практики: практика по получению первичных умений и навыков заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков. В результате ее прохождения обучающимися происходит закрепление теоретических знаний в профессиональной сфере и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

При прохождении практики планируется формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой на основе ФГОС по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» уровень бакалавриат, направление подготовки «Экономика предприятий и организаций»:

Код компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
Общекультурные компетенции	
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Профессиональные компетенции	
ПК-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение следующих результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Результаты обучения

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения (РО) Дескрипторы – основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результата обучения, которые студент может продемонстрировать)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	ЗНАТЬ: - основные законы и закономерности функционирования современной экономики на разных уровнях. УМЕТЬ: - анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы. ВЛАДЕТЬ: - современными методами сбора,	Контактная работа во взаимодействии студентов с руководителем практики от Университета. Активные и интерактивные методы обучения: разбор практических задач, кейсов и др.

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения (РО) Дескрипторы – основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результата обучения, которые студент может продемонстрировать)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
		обработки и анализа экономических и социальных данных.	Базовые предприятия: МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (кафедра К4 МФ и другие структурные подразделения Университета)
Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные события, проблемы и процессы мировой и отечественной экономической истории, этнические, конфессиональные и культурные различия. <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь работать в коллективе, правильно понимать и принимать другие культуры и мировоззрения. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовать деятельность коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. 	<p>Контактная работа во взаимодействии студентов с руководителем практики от Университета.</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: разбор практических задач, кейсов и др.</p> <p>Базовые предприятия: МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (кафедра К4 МФ и другие структурные подразделения Университета)</p>
Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи профессиональной деятельности; - классификацию и типы экономических информационных систем; - технологию и методы обработки экономической информации; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные системы в профессиональной деятельности; - решать простейшие стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - простейшими способами анализа и обработки данных, необходимых для решения первичных профессиональных задач; - навыками обработки информации; - приемами информационного поиска и компьютерной обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач. 	<p>Контактная работа во взаимодействии студентов с руководителем практики от Университета.</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: разбор практических задач, кейсов и др.</p> <p>Базовые предприятия: МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (кафедра К4 МФ и другие структурные подразделения Университета)</p>
Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	ОПК-2	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы анализа; - основы систематизации и обработки анализируемых данных. <p>УМЕТЬ:</p>	Контактная работа во взаимодействии студентов с руководителем практики от Университета.

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения (РО) Дескрипторы – основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результата обучения, которые студент может продемонстрировать)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
		<p>- применять знания об анализе данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>- анализировать и систематизировать собранные данные;</p> <p>- проводить оценку обработанных данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- методами экономического анализа решаемых профессиональных задач;</p> <p>- способами применения системного подхода к сбору, анализу и обработке решаемых профессиональных задач.</p>	<p>Активные и интерактивные методы обучения: разбор практических задач, кейсов и др.</p> <p>Базовые предприятия: МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (кафедра К4 МФ и другие структурные подразделения Университета)</p>
<p>Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>ПК-7</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- методику подготовки информационных обзоров или аналитических отчетов по отечественной и зарубежной информации.</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- подбирать литературу по теме;</p> <p>- составлять, переводить и реферировать специальную литературу;</p> <p>- подготавливать аналитические обзоры и презентации на основе анализа данных отечественных и зарубежных источников.</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- навыками философского мышления для выработки системного, целостного критического взгляда на результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</p> <p>- инструментарием сбора, анализа и обработки информационных источников с учетом их происхождения.</p>	<p>Контактная работа во взаимодействии студентов с руководителем практики от Университета.</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: разбор практических задач, кейсов и др.</p> <p>Базовые предприятия: МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (кафедра К4 МФ и другие структурные подразделения Университета)</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика входит в вариативную часть Блока 2 Б2.В.01.01 (У) образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- информатика,

- этика и психология в профессиональной деятельности,
- культурология.
- информационные системы в экономике.

Результаты прохождения практики необходимы как предшествующие для следующих дисциплин образовательной программы:

- правовое регулирование в профессиональной деятельности,
- статистика,
- методы оптимальных решений.

Прохождение практики связано с формированием компетенций с учетом матрицы компетенций ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности подготовки «Экономика предприятий и организаций».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов 3 2/6 недели во 2 и 4 семестрах.

Из них:

2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа во 2 семестре;

3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов в 4 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№пп	Модули практики	Виды работ на практике (в часах)	Компетенция по ФГОС, закреплённая за модулем	Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
2 семестр				
1	Подготовительный модуль: - выдача индивидуального задания; - проведение вводного инструктажа по вопросам, организации учебной практики; - инструктаж по технике безопасности; - изучение основных видов деятельности университета; - изучение организационно-распорядительных документов образовательного учреждения; - изучение работы электронной библиотечной среды университета	12	ОК-3 ОК-5	10/20
2	Производственно-технологический модуль: - сбор и систематизация исходной информации; - анализ литературных источников; - выполнение индивидуального задания	30	ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-7	25/40
3	Завершающий модуль: - обобщение полученных результатов; - составление отчета по практике; - защита результатов практики	30	ОПК-1 ОПК-2 ПК-7	25/40
	Итого во 2 семестре:	72	-	60/100

M1	Подготовительный модуль: - индивидуальное задание; - вводный инструктаж по вопросам, организации учебной практики; - инструктаж по технике безопасности; - изучение структурных подразделений университета и их работы	8	ОК-3 ОК-5	10/20
M2	Производственно-технологический модуль: - сбор и систематизация исходной информации; - анализ литературных источников; - выполнение индивидуального задания	50	ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-7	25/40
M3	Завершающий модуль: - обобщение полученных результатов; - составление отчета по практике; - защита результатов практики	50	ОПК-1 ОПК-2 ПК-7	25/40
Итого в 4 семестре:		108	-	60/100

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов практики студента проходит в форме *дифференцированного зачета* с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Учебная или Производственная практика).

По результатам практики студент оформляет отчет и сдает руководителю практики. Руководитель практики проверяет правильность выполнения задания и оформления отчета.

6.1. Структура отчета студента по практике

1) Титульный лист

На титульном листе указывается официальное название МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, факультета, выпускающей кафедры, ФИО студента, группа, название практики, должности и ФИО руководителя практики от МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана, должность и ФИО руководителя практики от предприятия – базы практики, их подписи и печать предприятия.

2) Содержание (оглавление)

3) Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4) Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5) Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6) Список использованных источников

7) Приложения

Титульный лист оформляется по установленной единой форме, отчет оформляется в соответствии с требованиями Положения «О порядке организации и проведения практики студентов МФ МГТУ им. Н.Э.Баумана, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

Сброшюрованный отчет подписывается руководителями практики.

6.2. В качестве **шкалы оценивания** принимается 100- бальная система с выделением соответствующей шкалы оценок.

Рейтинг	Оценка на дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

6.3. Перечень вопросов для аттестации по практике:

Модуль 1. Подготовительный этап.

1. Состав организационно-распорядительных документов образовательного учреждения и требования к их оформлению
2. Основные законы и акты, регулирующие отношения студентов и сотрудников образовательного учреждения
3. Организация документооборота и его основные этапы
4. Цели и задачи делопроизводства
5. Требования к оформлению документов личного дела студента и его портфолио
6. Работа с электронной библиотечной средой университета
7. Наборы инструментальных средств для обработки информации.
8. Простейшие стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
9. Специфика работы базовой кафедры и структурных подразделений образовательного учреждения
10. Работа архива образовательного учреждения
11. Деятельность музея университета
12. Сотрудничество и взаимосвязь образовательного учреждения с другими организациями
13. Анализ качества оформления организационно – распорядительной документации отдела кадров образовательного учреждения
14. Способы анализа и обработки данных, необходимых для решения первичных профессиональных задач.

Модуль 2. Производственно-технологический этап.

1. Дайте характеристику общим требованиям к оформлению и образцам документов согласно стандартам делопроизводства
2. Перечислите требования к оформлению приказов в образовательных учреждениях
3. Проанализируйте требования к оформлению деловой переписки с другими организациями
4. Проанализируйте должностные инструкции работников и аппарата управления образовательного учреждения
5. Проиллюстрируйте требования к оформлению личного дела студента и оформлению его портфолио
6. Перечислите мотивации, используемые в образовательном учреждении для достижения целей.
7. Проиллюстрируйте возможности, предоставляемые электронной библиотечной средой, для решения простейших профессиональных задач
8. Проиллюстрируйте возможности использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы и взаимодействия подразделений образовательного учреждения

9. Дайте характеристику способам и режимам обработки информации и документооборота структурных подразделений образовательного учреждения
10. Дайте характеристику навыкам самостоятельного поиска необходимой информации в сфере профессиональной деятельности.
11. Анализ работы образовательного учреждения в целом и ее отдельных подразделений с точки зрения управленческих функций.

Модуль 3. Завершающий этап.

1. Какие организационно-распорядительные документы образовательного учреждения регулируют его деятельность?
2. Какие требования предъявляются к оформлению внутренних документов в образовательном учреждении?
3. Какие требования предъявляются к деловой переписке образовательного учреждения?
4. Какие требования предъявляются к оформлению личного дела обучающегося, преподавательскому персоналу, вспомогательному персоналу?
5. Охарактеризуйте особенности работы с программными продуктами: «КонсультантПлюс», «Лань», «Юрайт», «Электронная образовательная среда» и др., в подразделениях образовательного учреждения.
6. Какие наборы инструментальных средств используются для обработки информации в образовательном учреждении?
7. Дайте оценку мотивациям, используемым для повышения эффективности работы образовательного учреждения.
8. Дайте характеристику образовательного учреждения: вид деятельности, форма собственности, тип организационной структуры, численность персонала.
9. Дайте характеристику внутренним структурным подразделениям образовательного учреждения (по выбору).
10. Оцените работу образовательного учреждения в целом и его подразделений с точки зрения управленческих функций.
11. Дайте характеристику выпускающей (базовой) кафедры: образовательные программы по направлениям подготовки, численность и квалификационные характеристики персонала и др.
12. Какие требования предъявляются к хранению архивных документов образовательного учреждения?
13. Какие требования предъявляются к деятельности музея университета?
14. Какие современные компьютерные технологии и телекоммуникационные системы используются в работе и взаимодействии подразделений образовательного учреждения.
15. Какие способы анализа и обработки данных необходимо использовать при решении поставленных задач?
16. Какие навыки должны применяться при подготовке аналитических материалов (отчетов), необходимых для предоставления результатов самостоятельной работы?

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам работ обучающихся, формам контроля промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения программы практики (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО и университетом, если они есть, или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по проведению промежуточной аттестации по практике (ФОС), который сформирован как отдельный документ и структурно входит в

состав учебно-методического комплекса по практикам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Литература

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453969>
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449769>
3. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451066>
4. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452701>
5. *Сергеев, А. Г.* Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12322-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/447325>
6. Некрасов А.М., Иванов П.Д. Методы поиска и работы с информацией в справочно-правовой системе «Консультант Плюс». Методические указания. / Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 40 с. <http://ebooks.bmstu.ru/catalog/157/book1522.html>
7. Скорикова Т.П. Культура устной и письменной научной речи. Учебное пособие. / Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2017. — 174 с.

7.2. Интернет-ресурсы

При прохождении практики могут использоваться следующие Интернет-ресурсы:

№ пп	Наименование Интернет- ресурса	Адрес ресурса
1	Библиотека МГТУ им. Баумана	https://library.bmstu.ru/
2	Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru/
3	Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»	http://www.consultant.ru/
4	Электронные издания издательства «Юрайт»	https://biblio-online.ru/
5	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru/
6	Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При проведении практики используются:

- e-mail преподавателей и e-mail старост групп для передачи электронных материалов обучающимся;
- презентации в среде PowerPoint;
- список сайтов в среде Интернет для поиска научно-технической информации по разделам дисциплины;
- электронные учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы студентов, доступные в Интернет;
- для подготовки отчета по практике обучающийся использует следующие программные средства – Google Chrome (или другой интернет-браузер), Microsoft Word (или другой текстовый редактор), Microsoft Excel(или другой табличный редактор), Adobe Reader.

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства
1	Электронные издания издательства «Юнайт» https://biblio-online.ru/ (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)
2	Электронные издания Издательства МГТУ им. Н. Э. Баумана (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)
3	Электронный каталог библиотеки МГУЛ (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов проходит на базе Мытищинского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, имеющему материально-техническую и организационную базу для проведения педагогической практики.

Во время практики используются учебные аудитории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений.

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по указанным проблемам, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по направлению «Экономика». На местах практики студенты обеспечены рабочим местом и возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.