

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра: государственного и муниципального управления и экономики
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки Экономика предприятия
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная

Утверждена на заседании кафедры
ГМУ и экономики
Протокол № 8
«04» апреля 2022 г.

Москва 2022

Разработчики* рабочей программы практики:

Фёдорова И.Ю., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой ГМУ и экономики

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и к будущей деятельности в качестве менеджера и участия в решении практических управленческих проблем.

Задачи практики:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере экономики и управления;
- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления на предприятии в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- изучение организации управленческой деятельности предприятия;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовые правоотношения;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере экономики и управления;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практика» части, обязательной части учебного плана.

Практика является обобщающим этапом в закреплении студентами теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как:

- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Налоги и налогообложение;
- Финансовые рынки и институты,
- Экономический анализ
- Финансовый анализ;
- Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы УК -3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности	Знать: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы Уметь: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов;

	УК -3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия	применять принципы и методы организации командной деятельности Владеть: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК -6.1. Знает; основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности УК -6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории УК -6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории Владеть: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК 9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Умеет планировать, организовывать и проводить	Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней Уметь: планировать, организовывать и проводить

	мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК-11.3 Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-3.Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1 Знает основные методы и модели экономических процессов на микро- и макроуровне. ОПК-3.2 Умеет анализировать природу экономических процессов на микро- и макроуровне ОПК-3.3 Владеет навыками на основе анализа содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.	Знать: основные методы и модели экономических процессов на микро- и макроуровне. Уметь: анализировать природу экономических процессов на микро- и макроуровне Владеть: навыками на основе анализа содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.
ОПК-4.Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации ОПК-4.2 Умеет выявлять и оценивать потенциал развития организации ОПК-4.3 Владеет навыком предлагать организационно-управленческие решения	Знать: основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации Уметь: выявлять и оценивать потенциал развития организации Владеть: навыком предлагать организационно-управленческие решения
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Знает: принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности ОПК-6.2 Умеет: осуществлять выбор современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 Владеет: навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: осуществлять выбор современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 8 семестре в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), или непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единицы (216 академических часа).

Форма отчетности: зачет с оценкой

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
8 семестр			
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе Производственной практике: преддипломной практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	3	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	182
2.1	Знакомство с базой Производственной практики: преддипломной практики	0	18
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	160
3	Отчетный этап	0	34
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	30
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	4
	Всего:	4	212

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по преддипломной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ»

Электронно-библиотечная система

<http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов

<http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система

<http://www.iprbookshop.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	А.И. Хорев, Т.И. Овчинникова, Л.Н. Дмитриева, Е.А. Резникова	ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. - 127 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89448-988-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=255952	2,3
2.	Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие	И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова	Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=276361	2,3
3	Современная экономическая наука: учебное пособие	Н.Н. Думная, И.П. Николаева.	М.: Юнити-Дана, 2019. - 535 с. - ISBN 978-5-238-02209-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=118147	2,3

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации: <http://www/economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru

14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента, в дневник практики студента.

По окончании производственной практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы студента на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы студента на вопросы и замечания.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

Оформление отчета

Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда и соцзащиты, и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

- наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- Фамилию и инициалы автора,

- заглавие статьи,

- наименование издания (журнала),

- наименование серии (если имеется),

- а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Формальные требования к отчёту

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14

(Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студенту необходимо: компьютер с операционной системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/>.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры, подключенные к сети Интернет.

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания