

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Институт мировых цивилизаций»

(НАНО ВО «ИМЦ»)

Негосударственная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ») с 01.07.2022 переименована в
Автономную некоммерческую организацию высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: экономики и менеджмента

(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

уровень Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(шифр, наименование практики)

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Направленность (профиль) подготовки Менеджмент организации _____

Квалификация выпускника _____ бакалавр _____

Форма обучения _____ очная, заочная _____

Москва 2020

Разработчики рабочей программы практики:

Панасюк Артур Анатольевич, к.ф.н., доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

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

1. ЦЕЛИ и задачи практики

Цель практики:

Целями дисциплины Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика является: формирование заданных компетенций, обеспечивающих подготовку студентов по направлению подготовки бакалавров 38.03.02. «Менеджмент»

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организационно-управленческой, предпринимательской;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у бакалавров профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения рефератов, курсовых работ .

2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.01(П) Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика входит в часть, учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений профессионального цикла подготовки студентов по направлению 38.03.02. «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации» профессиональной образовательной программы бакалавриата (4 семестр, 2 курс; 6 семестр, 3 курс).

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Б1.О.23	Научно-исследовательская деятельность в управлении
Б1.В.12	Системный анализ в управлении
Б1.О.07	Право
Б1.О.03	Иностранный язык
Б1.О.01	Философия
Б1.О.02	История
Б1.О.02.01	История России
Б1.О.02.02	Всеобщая история
Б1.О.08	Межкультурные коммуникации (в т.ч. русский язык и культура речи)
Б1.О.09	История мировых цивилизаций
Б1.О.20	Микроэкономика и управление малым бизнесом
Б1.В.05	Управление закупочной деятельностью
Б1.В.10	Документационное обеспечение управления
Б1.В.ДВ.02.01	Управление контрактами
Б1.В.ДВ.02.02	Формы и механизмы государственно- частного партнерства
Б1.В.01	Оценка стоимости компании
Б1.В.02	Инвестиционный менеджмент
Б1.В.03	Риск - менеджмент
Б1.В.04	Управление эффективностью бизнеса
Б1.В.09	Макроэкономические риски организации
Б1.В.11	Антикризисный менеджмент

- Б1.В.03 Риск - менеджмент
- Б1.В.04 Управление эффективностью бизнеса
- Б1.В.11 Антикризисный менеджмент
- Б1.В.ДВ.03.01 Инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов
- Б1.В.ДВ.03.02 Моделирование бизнес-процессов

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин:

- Б1.В.12 Системный анализ в управлении
- Б1.В.13 Финансовый менеджмент
- Б1.В.14 Управление проектами
- Б1.В.15 Управление качеством
- Б1.В.16 Междисциплинарный курсовой проект по финансово-экономическим и управленческим аспектам деятельности организации
- Б1.В.17 Государственное и муниципальное управление
- Б1.В.18 Коммуникационный менеджмент

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
<p>ПК-1. Способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и выявлять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг</p>	<p>ПК-1.1 Знает:</p> <p>теоретические и практические основы функционирования системы государственных, муниципальных и корпоративных закупок и историю ее развития;</p> <p>экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям</p> <p>ПК-1.2 Умеет: определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг и рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками анализа диапазона цен и консультирования о диапазоне цен на товары, работы</p>	<p>Знать: теоретические и практические основы функционирования системы государственных, муниципальных и корпоративных закупок и историю ее развития;</p> <p>экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям</p> <p>Уметь: определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг и рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров</p> <p>Владеть: навыками анализа диапазона цен и консультирования о</p>

		диапазоне цен на товары, работы
ПК-2 Способен разрабатывать пакет документации, необходимый при осуществлении закупок	<p>ПК-2.1 Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы антимонопольного законодательства;</p> <p>ПК-2.2 Умеет: разрабатывать пакет документации, необходимый при осуществлении закупок; готовить проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.</p> <p>ПК-2.3 Владеет: навыками использования информационных технологий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и работы с единой информационной системой в сфере закупок.</p>	<p>Знать: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Уметь: разрабатывать пакет документации, необходимый при осуществлении закупок; готовить проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и работы с единой информационной системой в сфере закупок.</p>
ПК-3. Способен проводить мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски	<p>ПК-3.1 Знает: принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники)</p> <p>ПК-3.2 Умеет: осуществлять расчеты, прогнозировать и верифицировать методики</p>	<p>Знать: принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники)</p> <p>Уметь: осуществлять расчеты, прогнозировать и верифицировать методики</p>

	<p>управления рисками с учетом отраслевой специфики</p> <p>ПК-3.3 Владеет: навыками проведения мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски</p>	<p>управления рисками с учетом отраслевой специфики</p> <p>Владеть: навыками проведения мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски</p>
--	---	--

<p>ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать – теоретические основы управления;</p>
	<p>Уметь – алгоритм принятия управленческого решения;</p>
	<p>Владеть – навыками принятия организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p>

<p>ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использовании современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Знать основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p>
	<p>Уметь использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.</p>
	<p>Владеть навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.</p>

<p>ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знать принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p>
	<p>Уметь анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи</p>
	<p>Владеть технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p>

<p>ПК-17 – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать рынок методы анализа информации о товарах и услугах для установления параметров их конкурентоспособности, основные ценообразующие факторы, влияющие на цены товаров и услуг, выработку ценовой политики, методы установки цен с учетом качества товаров и услуг, способы выбора и реализации стратегии ценообразования, направленной на повышение конкурентоспособности торговых предприятий</p> <p>Уметь применять полученные знания для составления конкурентных цен на товары и услуги, обосновывать их и представлять результаты работы</p> <p>Владеть методологией экономического исследования, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, современной методикой построения эконометрических моделей, методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, методами решения задач планирования бизнеса, прогнозирования последствий принятия решений в конкурентной среде, инструментарием оценки состояния экономики и системы управления организацией</p>
--	---

<p>ПК-18 – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать</p> <p>процесс и этапы составления бизнес-плана создания и развития новых организаций, направлений деятельности,</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему внутрихозяйственных планов и механизм их взаимодействия в новых рыночных отношениях, - системы (виды) планирования. Сущность, структуру и содержание бизнес-плана <p>Уметь</p> <p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность,</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых плановых финансовых и инвестиционных решений, - применять модели управления запасами, - определять потребность в финансовых, материальных, трудовых и интеллектуальных ресурсах, источниках их получения, рассчитывать эффективность использования ресурсов в процессе работы фирмы, - использовать формы и методы исследований для успешной реализации проектов, используя системы сбора необходимой информации для расширения
---	---

	<p>внешних связей и обмена опытом при их реализации; анализировать конкурентную среду с учетом изменения факторов макро- и микросреды, разрабатывать концепцию управления проектами в деятельности предприятия</p>
	<p>Владеть навыками финансово-экономической оценки бизнес-проекта, оценки эффективности бизнес-проекта и риска, оценки конкурентоспособности предприятия в целом, продукта, отдельного бизнеса и т.п., методикой организации и поддержкой связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; навыками использования деловых и маркетинговых коммуникации для стратегических решений проникновения на рынок, привлечения потребителей и успешного позиционирования и т. д</p>
<p>ПК-19 – владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать - основные бизнес-процессы в организации, принципы и методы планирования производственной деятельности организаций, - важнейшие плановые показатели и способы их расчёта, - технологию планирования производственной программы предприятия;</p> <p>Уметь - оценивать эффективность использования различных систем учёта и распределения, - производить анализ выполнения операционного (производственного) плана предприятия, - составлять и оценивать план производственного процесса и производственной программы предприятия</p> <p>Владеть - методикой планирования производственной программы предприятия, - навыками расчёта производственной мощности, как всего предприятия, так и отдельных его элементов, - навыками оценки эффективности производственной программы предприятия</p>

4. Место и время проведения практики

Практика проводится в 4,6 семестрах.

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

5. Структура и содержание практики

5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

27 зачетных единицы (972 академических часа).

Форма отчетности: дневник, отзыв-характеристика, отчет

Практическая подготовка реализуется в форме практики.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
4 семестр			
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики, 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	180
2.1	Знакомство с базой производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	160
3	Отчетный этап	0	32
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	30
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 4 семестр	12	432
6 семестр			
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе производственной практики: технологической (проектно-	3	0

	технологической) практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)		
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	180
2.1	Знакомство с базой производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	160
3	Отчетный этап	0	32
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	30
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 6 семестр	15	540
	Всего:	27	972

6. Типовое задание на практику

4 семестр

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия, структурных подразделений, собрать информацию о прошлой и текущей деятельности организации.

2. Изучить: Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция)

3. Выполнить задания руководителя практики:

А) дать общую характеристику деятельности организации

Б) сформировать план закупочной деятельности организации (базы практики) на следующий год.

В) провести сравнительный анализ ценового диапазона по планируемым объектам закупки;

Г) используя корпоративное положение о закупках в целях размещения на сайте zakupki.gov.ru:

- составить извещение и документацию о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг;

- разработать форму котировочной заявки как приложение к извещению и документации о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг;

- составить протокол подведения итогов запроса котировок.

По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

6 семестр

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия, структурных подразделений, собрать информацию о прошлой и текущей деятельности организации.
2. Изучить: Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ (последняя редакция)
3. Выполнить задания руководителя практики:
 - А) дать общую характеристику деятельности организации
 - Б) провести анализ финансового состояния организации (за три последних года)
 - В) провести анализ влияния факторов внешней и внутренней среды
 - Г) произвести анализ возможного банкротства компании по 3 любым методикам
 - Д) разработать управленческие решения, позволяющие снизить влияние рисков факторов на деятельность организации.
4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

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.	Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Коробко В.И.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 383 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81695.html . — ЭБС «IPRbooks»	Всех разделов
2.	Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа:	Всех разделов

	специальностям и направлениям		http://www.iprbookshop.ru/71206.html	
3	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265—с. http://www.iprbookshop.ru/58323	Всех разделов

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

- 1). WWW.RUSPROFILE.RU САЙТ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
- 2). [HTTP://ECSOCMAN.EDU.RU/](http://ECSOCMAN.EDU.RU/) - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.
- 3). [HTTP://SOC.LIB.RU/](http://SOC.LIB.RU/) - SOC.LIB.RU -ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА. ЗДЕСЬ МОЖНО НАЙТИ РАЗНООБРАЗНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО СОЦИОЛОГИИ, ПСИХОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЮ, А ТАКЖЕ ДРУГИМ СМЕЖНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ.
- 4). [HTTP://WWW.CFIN.RU/](http://WWW.CFIN.RU/) -ВСЕ О КОРПОРАТИВНОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ. МНОЖЕСТВО ПОЛЕЗНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ, БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЮ, ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ.
- 5). [HTTP://MARKETING.SPB.RU/](http://MARKETING.SPB.RU/) - ЭНЦИКЛОПЕДИЯ МАРКЕТИНГА. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАРКЕТИНГА, ИССЛЕДОВАНИЯ РЫНКА.
- 6). [HTTP://WWW.E-EXECUTIVE.RU/PUBLICATIONS/ASPECTS/ARTICLE_1439/](http://WWW.EXECUTIVE.RU/PUBLICATIONS/ASPECTS/ARTICLE_1439/) - ПРОЕКТ ПО СОЗДАНИЮ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО В РЕЖИМЕ ОН-ЛАЙН СООБЩЕСТВА МЕНЕДЖЕРОВ-ПРОФЕССИОНАЛОВ. АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ.
- 7). [HTTP://WWW.HRC.RU/](http://WWW.HRC.RU/) - ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ В СФЕРЕ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА. ОБЗОР ПОСЛЕДНИХ НОВОСТЕЙ, НАЙМ, ОБУЧЕНИЕ, КОНСАЛТИНГ И Т. Д.
- 8). [HTTP://DISSERTATION1.NAROD.RU/AVTOREFERATS2/AV176.HTM](http://DISSERTATION1.NAROD.RU/AVTOREFERATS2/AV176.HTM) - "ОСНОВЫ ПРОМОУТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" - МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ "ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ".
- 9). [HTTP://GOV.MARI.RU/CSP/GSDL/CGI/LIBRARY](http://GOV.MARI.RU/CSP/GSDL/CGI/LIBRARY) - ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ЦЕНТРА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ СМИ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
- 10). www.goszakup.gov.kz

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация научно-технической и творческой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – рекламы и связей с общественностью.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики

В период прохождения практики используется программное обеспечение:

Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.

- платформа «ВКР-ВУЗ.РФ»;

- электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).

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

Профильная организация и (или) структурное подразделение НАНО ВО «ИМЦ»

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ

**ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ
ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**