

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.05.2024 14:55:36
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Новотроицкий филиал

Рабочая программа практики Тип практики

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Закреплена за кафедрой Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль

Вид практики Свой

Способ проведения практики

Форма проведения практики дискретно

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе: Формы контроля на курсах:
зачет с оценкой 5

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 216

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., Зав. кафедрой, Измайлова А.С.

Рабочая программа

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02_20_Менеджмент_Пр2_заоч_2020.plz.xml, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 13.03.2024 г., №03

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цели преддипломной практики:
1.2	- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, навыков, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин;
1.3	- приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере менеджмента предприятий и организаций;
1.4	
1.5	- сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.
1.6	Задачи:
1.7	- сбор аналитической информации и статистических материалов, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;
1.8	- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных проблем и вопросов;
1.9	- овладение методологией диагностики производственно-экономического потенциала организации в части финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;
1.10	- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробирование ее важнейших результатов и предложений;
1.11	- приобретение и совершенствование практических навыков самостоятельного выполнения отдельных видов работ по выбранному направлению в составе производственного коллектива.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
2.1.2	Бизнес-планирование	
2.1.3	Налоговая система и налогообложение	
2.1.4	Научно-исследовательская работа. Часть 1	
2.1.5	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.6	Стратегический менеджмент	
2.1.7	Управление знаниями в организации	
2.1.8	Управление качеством	
2.1.9	Финансовый менеджмент	
2.1.10	Бухгалтерский учет	
2.1.11	Маркетинг	
2.1.12	Трудовое право	
2.1.13	Правоведение	
2.1.14	Экономика предприятия	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-3.2: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
Знать:
ПК-3.2-31 основы бизнес-планирования
ПК-1.5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Знать:
ПК-1.5-31 основы стратегического менеджмента

ПК-2.6: умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
Знать:
ПК-2.6-31 основы финансового учета
ПК-2.5: умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
Знать:
ПК-2.5-31 основы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов предприятия
ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Знать:
ОПК-1.1-31 нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
ПК-1.4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Знать:
ПК-1.4-31 основы финансового менеджмента
ПК-2.5: умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
Уметь:
ПК-2.5-У1 проектировать и реорганизовывать бизнес-процессы предприятия
ПК-1.5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Уметь:
ПК-1.5-У1 разрабатывать и совершенствовать функциональные стратегии
ПК-2.6: умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
Уметь:
ПК-2.6-У1 формировать финансовую отчетность предприятия
ПК-1.4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Уметь:
ПК-1.4-У1 применять основные методы финансового менеджмента в своей профессиональной деятельности
ПК-3.2: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
Уметь:
ПК-3.2-У1 планировать деятельность предприятия
ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уметь:
ОПК-1.1-У1 осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями законодательства
ПК-3.2: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
Владеть:
ПК-3.2-В1 навыками создания и развития организации

ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Владеть:
ОПК-1.1-В1 навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-1.5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Владеть:
ПК-1.5-В1 навыками подготовки и принятия управленческих решений
ПК-2.6: умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
Владеть:
ПК-2.6-В1 навыками управления затратами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Предварительная подготовка к прохождению практики							
1.1	Получение индивидуального задания на практику и документов на прохождение практики /Ср/	5	2	ОПК-1.1-31 ПК-1.4-31 ПК-1.5-31 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31	Л3.2 Э10			
1.2	Изучение предпринимательской среды /Ср/	5	20	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Л2.11 Л2.16Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			
1.3	Прохождение вводного инструктажа, в т.ч. по технике безопасности /Ср/	5	4	ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1	Л3.2 Э10			
	Раздел 2. Прохождение практики							
2.1	Общее знакомство с предприятием /Ср/	5	10	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л1.1Л2.7Л3.1 Л3.2 Э6 Э8 Э9			

2.2	Исследование организационной структуры предприятия /Ср/	5	10	ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1	Л1.1Л2.6 Л2.7 Л2.11 Л2.16Л3.1 Л3.2 Э8			
2.3	Изучение нормативной документации /Ср/	5	14	ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л1.1Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1 Л3.2 Э6 Э8			
2.4	Изучение должностных обязанностей менеджера /Ср/	5	10	ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1	Л1.1Л2.6 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э2 Э8 Э9			
2.5	Выполнение поручаемой работы /Ср/	5	16	ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л1.1Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.6	Сбор информации для проведения экономического анализа /Ср/	5	18	ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9			
2.7	Экономический анализ в соответствии с заданием на практику /Ср/	5	62	ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.6 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э8 Э9			
2.8	Ведение дневника практики /Ср/	5	10	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л3.2 Э10			
	Раздел 3. Оформление отчетной документации по практике и защита отчета							

3.1	Подготовка отчета по практике и заполнение необходимых документов /Ср/	5	24	ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л3.2 Э10			
3.2	Подготовка к защите отчета /Ср/	5	16	ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.4-31 ПК-1.4-У1 ПК-1.5-31 ПК-1.5-У1 ПК-1.5-В1 ПК-2.5-31 ПК-2.5-У1 ПК-2.6-31 ПК-2.6-У1 ПК-2.6-В1 ПК-3.2-31 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1	Л3.2 Э10		КМ1	Р1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	КМ1
Контрольное мероприятие	Зачет
Проверяемые индикаторы компетенций	ОПК-1.1-31;ОПК-1.1-У1;ОПК-1.1-В1;ПК-1.4-31;ПК-1.5-31;ПК-1.4-У1;ПК-1.5-У1;ПК-1.5-В1;ПК-2.5-31;ПК-2.5-У1;ПК-2.6-31;ПК-2.6-У1;ПК-2.6-В1;ПК-3.2-31;ПК-3.2-У1;ПК-3.2-В1
Вопросы для подготовки	<p>Вопросы для самоконтроля</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие предприятия. Классификация предприятий. 2. Организационно-правовые формы предприятий 3. Организационная структура 4. Нормативная база, определяющая порядок работы менеджера 5. Стандарты деятельности: отечественные и мировые 6. Методические рекомендации, используемые в работе 7. Типовые функции менеджера 8. Организация труда в отделе учета персонала 9. Характеристика стиля управления 10. Характеристика содержательной стороны управления 11. Программные продукты, используемые менеджерами в работе 12. Отраслевые характеристики. Описание отрасли, в которой функционирует предприятие-объект практики 13. Факторы макросреды. Качественный и количественный анализ 14. Факторы микросреды. Качественный и количественный анализ 15. Анализ стратегий развития предприятий отрасли 16. Анализ ближайших конкурентов 17. Анализ финансовых результатов и финансового состояния 18. Анализ финансирования деятельности предприятия 19. Динамика и выполнение плана по повышению квалификации работников 20. Показатели эффективности использования фонда заработной платы 21. Анализ использования рабочего времени 22. Анализ рентабельности персонала

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
------------	-----------------	------------------------------------	-------------------

P1	Отчет по практике	ОПК-1.1-31;ОПК-1.1-У1;ОПК-1.1-В1;ПК-1.4-31;ПК-1.4-У1;ПК-1.5-31;ПК-1.5-У1;ПК-1.5-В1;ПК-2.5-31;ПК-2.5-У1;ПК-2.6-31;ПК-2.6-У1;ПК-2.6-В1;ПК-3.2-31;ПК-3.2-У1;ПК-3.2-В1	Отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. К отчету по практике прилагаются: направление на практику, дневник, отзыв и др. документы, подробное описание которых содержится в Методических указаниях по организации практики.
----	-------------------	--	--

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамена не предусмотрено

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

К зачету с оценкой допускаются студенты в полном объеме выполнившие программу практики, сделавшие отчет, соответствующий всем требованиям по содержанию и оформлению.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено 50-60% структурных элементов отчета, на защите использован заранее подготовленный доклад и продемонстрировано удовлетворительное знание материала, но не на все вопросы преподавателя даны ответы.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено 61-85% структурных элементов отчета, при защите показано хорошее владение материалом, но имеются некоторые трудности с ответами на вопросы преподавателя.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 85% структурных элементов отчета, на защите продемонстрирована отличная ориентируемость в материале, на все вопросы даны исчерпывающие ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если при написании отчета выполнено менее 50% требований к содержанию, либо при защите выявлено отсутствие знаний по представленному материалу.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,
Л1.2	Л.Г.Зайцев, М.И.Соколова	Стратегический менеджмент: Учебник		М.: Юристъ, 2002,
Л1.3	Поздняков В.Я., Казаков С.В.	Экономика отрасли: Учеб.пособие		ИНФРА-М, 2014,

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Г.Л.Багиев, В.М.Тарасевич	Маркетинг: Учебник		СПб.: Питер, 2012,
Л2.2	А.М.Годин	Маркетинг: Учебник		М.: ИТК «Дашков и К», 2010,
Л2.3	Жантлислова Е.А.	Маркетинг: курс лекций		Орск, 2006, http://elibrary.misis.ru ; www.nf.misis.ru
Л2.4	А.Т.Зуб	Стратегический менеджмент: Учебник		М.: Аспект Пресс, 2002,
Л2.5	В.Д.Маркова, С.А.Кузнецова	Стратегический менеджмент: Курс лекций		М.: ИНФРА-М, 2002,
Л2.6	Под ред. О.И. Волкова	Экономика предприятия: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2001,
Л2.7	Э.М.Коротков	Менеджмент: Учебник		М.: Юрайт, 2012,
Л2.8	Н.А.Виноградская, И.М.Рожков	Анализ финансовой отчётности: Практикум №1769		М.: МИСиС, 2003, http://elibrary.misis.ru

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.9	Н.Е.Зимин, В.Н.Солопова	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник		М.: КолосС, 2007,
Л2.10	И.А.Налетова	Анализ финансово- хозяйственной деятельности: Учеб.-метод.пособие		М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2004,
Л2.11	А.К. Семенов, В.И. Набоков	Основы менеджмента: Учебник		М. : "Дашков и К", 2010,
Л2.12	Л.В. Земцова	Экономический анализ : учебное пособие		Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2013, URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=480530
Л2.13	Любушин, Н.П.	Экономический анализ: учебник		Москва : Юнити, 2012, URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=118549
Л2.14	Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова.	Анализ финансовой отчетности организации: учебное пособие		Москва : Юнити, 2015, URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=114703
Л2.15	С.И. Коренкова, Д.Л. Скипин, Ю.А. Юхтанова и др.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие		Тюмень : Тюменский государственный университет, 2012, URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=571742
Л2.16	Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин	Экономика организации (предприятия) : учебник		Москва : Дашков и К, 2016, URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=453410

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Вихрова Н.О.	Экономика производства: Учебно - метод. пособие: № 1882		М.: МИСиС, 2008, http://elibrary.misis.ru
Л3.2	Измайлова А.С.	Организация практики: метод.указания. Направление "Менеджмент"		НФ НИТУ МИСиС, 2020, http://elibrary.misis.ru ; www.nf.misis.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Министерство финансов	www.minfin.ru
Э2	Министерство экономического развития	www.economy.gov.ru
Э3	Центральный банк Российской Федерации	www.cbr.ru
Э4	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
Э5	Федеральная налоговая служба	www.nalog.ru
Э6	Эксперт. Деловой еженедельник	www.expert.ru
Э7	Экономика в промышленности	www.ecoprom.misis.ru
Э8	Российская научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
Э9	КиберЛенинка	www.cyberleninka.ru
Э10	НФ НИТУ "МИСиС" (положение о практике)	www.nf.misis.ru

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	"ГАРАНТ аэро" (Клиент)
П.2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft
П.3	Браузер Google Chrome
П.4	Microsoft Teams

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	Информационно-правовая система Гарант
-----	---------------------------------------

И.2	Справочная правовая система КонсультантПлюс
-----	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 24 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная, 2 шт., телевизор LED, штатив напольный. лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web, windows 10, андроид.
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 24 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная, 2 шт., телевизор LED, штатив напольный. лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web, windows 10, андроид.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНИМ БАЗАМ ПРАКТИК (НИР)

Обязательным условием выбора места прохождения практики является соответствие его деятельности профилю основной профессиональной образовательной программы.

В период прохождения практики необходимо выполнить все пункты индивидуального задания, собрать данные для написания отчета по практике. По прибытии на предприятие перед началом работы нужно пройти вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, получить пропуски на территорию предприятия.

С первых же дней нужно включиться в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации) и руководителями практики от университета.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение индивидуального задания на практику и требований программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение предоставленной им нормативной и методической литературы. Основными методами изучения экономической деятельности предприятия является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д.

В процессе прохождения практики нужно стремиться получить навыки работы экономистом, максимально узнать о будущей профессии.

По окончании практики происходит защита отчета по практике. Защита отчета проводится руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

Отчеты по практике сдаются на проверку через Электронный курс. Для этого нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) подбирать литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;
- 5) ознакомиться с содержанием задания на практику, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить отчет, подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название практики (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Уч. практика Иванов И.И. БЭК-19з_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Отчет, подгружаемый для проверки, должен:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть выполненным в соответствии с требованиями Методических указаний по организации практики;
- быть оформленным в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет отчет и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность подгрузить отчет остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

6) отслеживать свою успеваемость;

7) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

8) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);

9) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams. Участие в группе позволяет:

- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;

- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.