



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная образовательная
программа высшего образования
по направлению подготовки

38.03.06 Торговое дело

Профиль

Маркетинг и рыночная аналитика

Квалификация (степень)

Бакалавр

Блок, в рамках которого происходит освоение модуля
(дисциплины)

Б 2

Шифр дисциплины (модуля)

Б2.В.02(Пд)

Форма обучения

очно-заочная

Курс, семестр

5 курс, 9 семестр

Форма промежуточной
аттестации

зачет с оценкой

Год

2023

Рабочая программа практики, преддипломной практики по направлению

подготовки 38.03.06 торговое дело, направленность (профиль) "Маркетинг и рыночная аналитика", составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 963, Профессионального стандарта 08.035 «Маркетолог», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04 июня 2018 года №366н; Профессионального стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018 года № 592н, Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (С изменениями и дополнениями).

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
Протокол №03/23 от 24.03.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики
 2. Вид, тип практики и способ ее проведения
 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 4. Место практики в структуре образовательной программы
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике
 8. Учебно-методическое обеспечение практики
 9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики
 10. Материально–техническое обеспечение практики
- Приложения

I. Программа практики

1. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия и приобретение необходимых умений и навыков практической работы по направлению профессиональной деятельности, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется выпускная квалификационная работа, что позволит успешно ее выполнить и защитить.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций, определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения программы преддипломной практики с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика призвана решить следующие **задачи**:

- обоснование актуальности выбранной темы, ее ценности и значения для сфер управления предприятием;
- изучение теоретических положений, нормативно-правовых документов, статистических и справочных материалов, а также учебно-методических и научных источников по выбранной теме;
- формирование собственной точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
- изучение материально-технических и социально-экономических условий деятельности и характера их влияния на изменение управленческой ситуации конкретного предприятия;
- проведение анализа собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- определение выводов и разработка рекомендаций на основе проведенного анализа;
- осуществление расчета экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная, преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся *профессиональных* компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.1 Способен анализировать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность	Знать: как анализировать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих маркетинговую деятельность
	ПК-1.2 Способен определять подходящие инструменты комплекса маркетинга и методы маркетинговых исследований	Знать: как определять подходящие инструменты комплекса маркетинга и методы маркетинговых исследований Уметь: определять подходящие инструменты комплекса маркетинга и методы маркетинговых исследований Владеть: навыками определения подходящих инструментов комплекса маркетинга и методов маркетинговых исследований
	ПК-1.3 Способен проводить маркетинговые исследования	Знать: как проводить маркетинговые исследования Уметь: проводить маркетинговые исследования Владеть: навыками проведения маркетинговых исследований
ПК-2 Способен разрабатывать,	ПК-2.1 Способен разрабатывать и тестировать товары (услуги),	Знать: как разрабатывать и тестировать товары (услуги), создавать нематериальные

<p>тестировать и внедрять инновационные товары (услуги), создавать нематериальные активы (бренды) и управлять ими в организации</p>	<p>создавать нематериальные активы (бренды)</p>	<p>активы (бренды) Уметь разрабатывать и тестировать товары (услуги), создавать нематериальные активы (бренды) Владеть: навыками разработки и тестирования товаров (услуг), создания нематериальных активов (брендов)</p>
	<p>ПК-2.2 Способен разрабатывать и реализовывать маркетинговую программу с использованием инструментов товарной политики</p>	<p>Знать: как разрабатывать и реализовывать маркетинговую программу с использованием инструментов товарной политики Уметь: разрабатывать и реализовывать маркетинговую программу с использованием инструментов товарной политики Владеть: навыками разработки и реализации маркетинговой программы с использованием инструментов товарной политики</p>
	<p>ПК-2.3 Способен разрабатывать и реализовывать конкурентоспособную товарную политику организации</p>	<p>Знать: как разрабатывать и реализовывать конкурентоспособную товарную политику организации Уметь: разрабатывать и реализовывать конкурентоспособную товарную политику организации Владеть: навыками разработки и реализации конкурентоспособной товарную политики организации</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать и совершенствовать политику ценообразования в организации</p>	<p>ПК-3.1 Способен анализировать и применять инструменты маркетингового ценообразования</p>	<p>Знать инструменты маркетингового ценообразования Уметь: анализировать и применять инструменты маркетингового ценообразования Владеть: навыками анализа и применения инструментов маркетингового ценообразования</p>
	<p>ПК-3.2 Способен разрабатывать политику</p>	<p>Знать: политику конкурентных цен на товары (услуги)</p>

	конкурентных цен на товары (услуги)	Уметь: разрабатывать политику конкурентных цен на товары (услуги) Владеть: способностью разрабатывать политику конкурентных цен на товары (услуги)
	ПК-3.3 Способен совершенствовать политики ценообразования в организации	Знать: политику ценообразования в организации Уметь: совершенствовать политики ценообразования в организации Владеть: способностью совершенствовать политики ценообразования в организации
ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации	ПК-4.1 Способен анализировать подходы к формированию сбытовой политики организации	Знать: подходы к формированию сбытовой политики организации Уметь: анализировать подходы к формированию сбытовой политики организации Владеть: навыками анализа подхода к формированию сбытовой политики организации
	ПК-4.2 Способен создавать каналы распределения (дистрибуции) и внедрять сбытовую политику организации	Знать: каналы распределения (дистрибуции) и внедрять сбытовую политику организации Уметь: создавать каналы распределения (дистрибуции) и внедрять сбытовую политику организации Владеть: навыками создания каналов распределения (дистрибуции) и внедрения сбытовой политики организации
	ПК-4.3 Способен совершенствовать сбытовую политику организации	Знать: сбытовую политику организации Уметь: совершенствовать сбытовую политику организации Владеть: навыками совершенствования сбытовой политики организации
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему маркетинговых	ПК-5.1 Способен анализировать инструменты маркетинговых коммуникаций	Знать, как анализировать инструменты маркетинговых коммуникаций Уметь: анализировать инструменты маркетинговых коммуникаций Владеть: навыками анализа

коммуникаций в организации		инструментов маркетинговых коммуникаций
	ПК-5.2 Способен выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий	Знать: как выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий Уметь: выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий Владеть: способностью выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий
	ПК-5.3 Способен совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации	Знать: как совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации Уметь: совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации Владеть: способностью совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации
ПК-6 Способность разрабатывать маркетинговую стратегию организации	ПК-6.1 Способен применять принципы стратегического и оперативного планирования	Знать: принципы стратегического и оперативного планирования Уметь: применять принципы стратегического и оперативного планирования Владеть навыками: применения принципов стратегического и оперативного планирования
	ПК-6.2 Способен разрабатывать маркетинговую стратегию и формировать стратегию развития организации	Знать: способы разработки маркетинговой стратегии и формирования стратегии развития организации Уметь: разрабатывать маркетинговую стратегию и формировать стратегию развития организации Владеть навыками: разработки маркетинговой стратегии и формирования стратегии развития организации
	ПК-6.3 Способен развивать систему стратегического управления маркетинговой деятельностью	Знать: способы развития системы стратегического управления маркетинговой деятельностью Уметь: развивать систему стратегического управления маркетинговой деятельностью Владеть навыками: развития системы

		стратегического управления маркетинговой деятельностью
ПК-7 Способен выявлять истинные бизнес-проблемы или бизнес-возможности	ПК-7.1. Способен выявлять и оценивать маркетинговые риски	Знать маркетинговые риски Уметь: выявлять и оценивать маркетинговые риски Владеть: навыками руководства реализацией бизнес-процессов с учетом оценки маркетинговых рисков
	ПК-7.2. Способен выявлять и классифицировать бизнес-проблемы	Знать: методы выявления и классификации бизнес-проблемы Уметь: выявлять и классифицировать бизнес-проблемы Владеть: методами выявления бизнес-проблемы
	ПК-7.3. Способен выявлять бизнес-возможности	Знать: методы выявления бизнес-возможности Уметь: выявлять бизнес-возможности Владеть: навыками выявления бизнес-возможностей
ПК-8 Способен анализировать обосновывать и выбирать решения	ПК-8.1 Способен применять методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии маркетинговой информации	Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии маркетинговой информации Уметь: применять методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии маркетинговой информации Владеть: методами сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии маркетинговой информации
	ПК-8.2 Способен принимать и обосновывать маркетинговые решения	Знать: маркетинговые решения Уметь: принимать и обосновывать маркетинговые решения Владеть: навыками принятия и обоснования маркетинговых решений
	ПК-8.3 Способен проводить анализ и оценку эффективности маркетинговых решений	Знать: анализ и оценку эффективности маркетинговых решений Уметь: проводить анализ и оценку эффективности маркетинговых решений Владеть: навыками проведения

		анализа и оценки эффективности маркетинговых решений
ПК-9 Готов руководить бизнес-анализом	ПК-9.1 Способен проводить бизнес-анализ	Знать: методические подходы к бизнес - анализу Уметь: проводить бизнес-анализ Владеть: навыками бизнес - анализа и его учета в процессе руководства организацией
	ПК-9.2 Способен проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев	Знать: порядок проведения оценки эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев Уметь: проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев Владеть : навыками проведения оценки эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев
	ПК-9.3 Способен разрабатывать планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечивать их выполнение	Знать: порядок разработки планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечения их выполнения. Уметь: разрабатывать планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечивать их выполнение Владеть: навыками разработки планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечивать их выполнение
ПК-10 Способен разрабатывать стратегии управления изменениями в организации	ПК-10.1 Способен анализировать информацию, необходимую для разработки стратегии управления изменениями организации	Знать: -методы анализа информации, необходимой для разработки стратегии управления изменениями организации; Уметь: анализировать информацию, необходимую для разработки стратегии управления изменениями организации Владеть: -навыками анализа информации, необходимой для разработки стратегии управления изменениями организации;
	ПК-10.2 Способен разрабатывать стратегию управления маркетинговыми рисками,	Знать: - основные аспекты управления маркетинговыми рисками и

	комплекс мероприятий по их минимизации	меры, способствующие их минимизации Уметь: разрабатывать стратегию управления маркетинговыми рисками, комплекс мероприятий по их минимизации <u>Владеть:</u> - _____ навыками _____ разработки стратегию управления маркетинговыми рисками, комплекс мероприятий по их минимизации
	ПК-10.3 Способен определять цели и задачи стратегических изменений в организации	Знать: - цели и задачи стратегических изменений в организации Уметь: - определять цели и задачи стратегических изменений в организации; Владеть навыками: - определения цели и задачи стратегических изменений в организации

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы и входит в состав Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) «Маркетинг и рыночная аналитика».

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Ознакомление с программой практики 2. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности 3. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. 4. Разработка индивидуального	10	Собеседование с руководителем практики

		задания.		
2	Основной	<p>1. Сбор информации</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала</p> <p>3. Иные виды работ в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Изучает содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы.</p> <p>Выполняет определенную работу: посещает подразделения организации, проводит наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в области проектной, информационно-аналитической и управленческой деятельности.</p> <p>Выполняет задания по преддипломной практике.</p> <p>Выполняет индивидуальное задание.</p>	180	Собеседование с руководителем практики, дневник практики
3	Заключительный	1. Составление отчета о практике. Представление отчета о практике руководителю по практике	26	Отчет о практике
		Итого	216	

Индивидуальное задание

До начала практики студент должен получить задание от руководителя выпускной квалификационной работы по сбору необходимых практических и статистических материалов по выбранной теме исследования на месте прохождения практики.

Индивидуальное задание выдается руководителем преддипломной практики от кафедры в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, утвержденной в приказе.

Индивидуальное задание по практике предполагает, например, сбор студентом материала для осуществления анализа предприятия или организации, включая описание компании и ее бизнеса, анализ рынка, описание используемых информационных технологий, целей и стратегий предприятия, основные финансовые показатели деятельности предприятия, оценку эффективности

разработанных предложений и мероприятия по их возможному внедрению в деятельность предприятия.

Анализирует состояние дел в организации, выявляет слабые места в организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, обобщает собранные материалы в соответствии с программой практики, определяет их достаточность и достоверность

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся заполняет дневник практики и составляет отчет о практике.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося о выполненных видах работ во время практики, а также ответы на вопросы.

При оценке результатов практики принимаются во внимание оформление дневника и отчета о практике; итоги работы обучающегося в период прохождения практики. Результаты прохождения практики отражаются в характеристике обучающегося в период прохождения практики и аттестационном листе с указанием оценки качества выполненных обучающимся видов работ и уровня сформированности компетенций.

По результатам защиты практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты зачета с оценкой по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике признаются академической задолженностью.

В преддипломной практике обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ, а также широкий арсенал программных продуктов: Microsoft Word, Microsoft Excel, Project Expert и другое специальное программное обеспечение. В период подготовки и проведения преддипломной практики студенты бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) «Маркетинг и рыночная аналитика», используют образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии.

Студенты осуществляют сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, которая должна быть отражена в отчете.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за три дня до окончания практики.

В соответствии с ФГОС ВО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки достижения цели и решения поставленных задач обучающимся.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра

проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и выпускающей кафедры.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, оценку представленного материала и его оформления, публичного выступления на защите отчета.

По окончании практики студент сдает на кафедру письменный отчет. Представленный студентом отчет рецензируется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту.

Оценка работы студента за преддипломную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов;
- Письменный отчет - 40 баллов;
- Содержательность выполненной работы - 30 баллов
- Защита - 20 баллов

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике - зачет с оценкой.

Доклад студента об основных результатах практики может занять не более 5-6 минут. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая учитывает:

- полноту содержания и качество выполненного задания;
- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по преддипломной практике является зачет с оценкой.

7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности;

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы её реализации, объём 1-2 страницы).
4. Основная часть (описание хода выполнения полученного индивидуального задания, полученные результаты).
5. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Объем основной части отчета должен составлять примерно 20-25 страниц машинописного текста. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики.

Технические требования к оформлению:

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы,

расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например:

Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.

Законченный отчет по практике представляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи руководителя практики и студента-практиканта. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 26.07.2020) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон, ресурс]. - Электрон, дан. - [М., 2020.]

б) основная литература:

1. Дробышева Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент: Учебное пособие. — 7-е изд. / Л.А. Дробышева. - Москва : Дашков и К, 2020. - 150 с. - ISBN 978-5-394-04074-0. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/378611/reading>. - Текст: электронный.

2. Ершова Н.А. Управление рисками: Учебное пособие / Н.А. Ершова, О.В. Юткина. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. - 68 с. - ISBN 978-5-93916-733-8. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/369235/reading>. - Текст: электронный.

в) дополнительная литература

3. Красюк И. А. Инновационный маркетинг : учебник / И.А. Красюк, С.М. Крымов, Г.Г. Иванов, М.В. Кольган. - Москва : Дашков и К, 2020. - 170 с. - ISBN 978-5-394-03982-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/375455/reading>. - Текст: электронный.

4. Старков А.Н. Интернет-маркетинг и реклама. 2-е изд., стер. / А.Н. Старков. - Москва : Флинта, 2023. - 64 с. - ISBN 978-5-9765-3698-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/358777/reading>. - Текст: электронный.

г) электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

Электронно-библиотечная система Айбукс.ру: <http://ibooks.ru>.

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MS Office 2019 (Microsoft)
2. MS Windows 7 (Microsoft)

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

1. Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. Adobe Acrobat Reader
2. Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер
2. Антивирус Kaspersky Free

10. Материально–техническое обеспечение практики

Преддипломная практика проводится на предприятии (в организации).

Помещения, в которых проходит преддипломную практику студент, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью. Студент перед отправлением на преддипломную практику проходит инструктаж в Институте, о чем составляется соответствующий протокол.

№ п/	Тип	Состав оборудования и технических
------	-----	-----------------------------------

П	помещения	средств обучения
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации и индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 24.</p> <p>Оборудование: Учебная мебель: рабочее место преподавателя, учебные места для обучающихся, доска.</p> <p>Технические средства обучения: Переносное мультимедийное оборудование: Ноутбуки, с выходом в сеть Интернет и с доступом в электронно-информационную среду института, проектор, экран демонстрационный.</p>
2	Аудитория для самостоятельной работы студентов и выполнения курсовых работ	<p>Аудитория 27.</p> <p>Оборудование: Учебная мебель, рабочее место преподавателя, учебные места для обучающихся, доска, кондиционер.</p> <p>Технические средства обучения: Переносное мультимедийное оборудование: Ноутбук, с выходом в сеть Интернет и с доступом в электронно-информационную среду института, проектор, экран демонстрационный.</p>

Приложение 1
Ректору АНО ВО «КИФЭИ»
Салиховой А.Ф.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей практики (учебная практика: ознакомительная практика; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика; Производственная практика: преддипломная практика. *Нужное подчеркнуть*)

Подпись студента _____ дата «___» 20 ____ г.

В качестве научного руководителя назначить:

ФИО руководителя
практики от Института

Зав. кафедрой

Подпись _____ дата «___» _____ 20 ____ г.

.....
организация

.....
кому

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

На основании заключенного договора, Институт просит принять для прохождения практики студента (ку)

группы

.....
код

.....
ФИО студента (ки)

по направлению
подготовки

на период с

..... по

Институт убедительно просит создать необходимые условия для прохождения практики.

Ректор

.....
А.Ф.Салихова

дата « »

20 г.

.....
Исполнитель: Ф.И.О., должность, контактный телефон

8-843-248-65-65

**АНО ВО «КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И
ИНФОРМАТИКИ»**

Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей
профессиональной деятельностью

Студент-практикант _____
(ФИО)

Руководитель _____
(ФИО)

Занимаемая должность (ученая степень, звание) _____

1 Название организации

2 Тема практической работы.

3 Задание

Руководитель практики от организации _____ тел _____
(подпись)

М.п.

Студент-практикант _____
(подпись)

Дневник
прохождения практики

Студентом (кой) _____
(ФИО)

Направление подготовки: _____

Место прохождения:

ОТЧЕТ
о прохождении

(Учебная практика: ознакомительная; Производственная практика: технологическая
(проектно-технологическая); Производственная практика: преддипломная)
практики

Студента (ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки: _____

Место прохождения практики

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка, по результатам защиты _____