

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)

*(наименование практики)*

по направлению подготовки (специальности)

38.04.02 Менеджмент

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*

Государственное и муниципальное управление

*(направленность (профиль))*

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

### Распределение часов по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	12						
Недель по РУП	8						
Виды контроля по курсам:	Зачет с оценкой – 2 курс						
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам		12					12
Часы		432					432
Недели		8					8

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

**Рецензирование программы практики:**



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании департамента магистратуры (бизнес-программ) (протокол заседания № 2 от «30» августа 2018 г.).



Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Срок действия программы практики до «30» августа 2022 г.**

**Информация об актуализации программы практики:**

Протокол заседания департамента № 1 от «30» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «27» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «30» августа 2021 г.

Протокол заседания департамента № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель департамента магистратуры (бизнес-программ)**

(разработавшей программу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**А.А. Шерстобитова**

(И.О. Фамилия)

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.В.06(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)**

---

(наименование практики)

#### **1. Цель и задачи практики**

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зависимости от выбора профиля подготовки.

Задачи:

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения;

приобрести умения по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием современных информационных технологий;

сформировать навыки по экономическому обоснованию мероприятий, направленные на совершенствование управления организацией, реализацию организационных изменений, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности.

#### **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Данная практика относится к вариативной части Блока 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Информационные технологии в менеджменте, Методология и методики научных исследований.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной дисциплине – подготовка и написание магистерской диссертации.

#### **3. Способ проведения практики**

Выездная;

стационарная;

#### **4. Тип и форма (формы) проведения практики**

**Тип** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика

**Форма** - непрерывно

## 5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

## 6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	Знать: основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления
	Уметь: осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов
	Владеть: информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами
- способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2)	Знать: подходы к повышению эффективности процессов управления
	Уметь: управлять развитием организации
	Владеть: навыками формирования корпоративной стратегии, программы организационного развития предприятия
- способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3)	Знать: современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
	Уметь: организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект
	Владеть: навыками управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ДПК-1)	Знать: понимание того, что законность, общественный порядок и сознательная дисциплина являются неотъемлемыми чертами правового государства, а уважение к закону - необходимое свойство нравственно развитой личности;
	Уметь: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	законы, федеральные законы, иные нормативные правовые
	Владеть: навыком проводить консультационную работу и разъяснять должностным лицам органов власти и их структурных подразделений порядок и правовые основы планирования и осуществления деятельности по предупреждению и пресечению коррупционных проявлений
- способностью выявлять, предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения (ДПК-2)	Знать: сущность и содержание коррупции как социально-правового явления
	Уметь: анализировать положения законодательства и иных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции, правильно квалифицировать коррупционные преступления, ограничивая их от смежных деяний
	Владеть: навыками работы с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими противодействие коррупции
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ДПК-3)	Знать: основные формы и законы правильного мышления
	Уметь: логически анализировать получаемую информацию
	Владеть: способностью сочетания теоретического мышления с прагматическим поиском оптимального способа решения проблемы.

### Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап
2	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
4	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)

5	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
6	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
7	Аналитический этап
8	Завершающий этап

**Общая трудоемкость практики – 12 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание практики

### Курс прохождения практики - 2

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап	40	В этот период студент-практикант знакомится: - с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка; - с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;	14	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по УП	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Текущий контроль магистранта на рабочем месте, выполнение индивидуального задания	(1-5)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- с общей системой организации и управления;</li> <li>- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации</li> <li>- знакомится с особенностями организации юридической службы</li> <li>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</li> <li>- анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого органа</li> </ul>					
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	40	Выполнение индивидуального задания	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Текущий контроль магистранта на рабочем месте, выполнение индивидуально го задания	(1-5)
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место	Проверка качества заполнения	(1-5)



					место по месту прохождения практики	дневника, выполнение ИЗ	
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Оценка представленной отчетной документации	(1-5)
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Проверка качества заполнения дневника, выполнение ИЗ	(1-5)
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Проверка качества заполнения дневника, выполнение ИЗ	(1-5)
Аналитический этап	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Проверка качества заполнения дневника, выполнение ИЗ	(1-5)

					месту прохождения практики		
Завершающий этап	40	Подготовка отчета по практике	14	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	оборудованн ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Отчет, вопросы к промежуточно й аттестации	(1-5)
	320		112				
<b>Итого: 424</b>							

## 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
I Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
II Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
III Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	Наличие отчета по практике и дневника, подписанных руководителем практики от предприятия, и заверенных печатью	5 баллов	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		4 балла	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		3 балла	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике

		2 балла	выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания.
		1 балл	выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.
		0 баллов	задание не выполнено

Защита практики – первая учебная неделя после практики согласно графика учебного процесса

## 9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	История развития организации
2.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
3.	Направления развития организации
4.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
5.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
6.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
7.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы мотивации персонала организации
10.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
11.	Внутренняя и внешняя среда организации.
12.	Миссия и цели организации
13.	Стратегия развития организации
14.	Особенности товарной политики организации
15.	SWOT – анализ организации
16.	Характеристика деятельности подразделений в организации
17.	Перспективы развития новых направлений деятельности
18.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
19.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
20.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
21.	Виды анализа, их классификация и характеристика
22.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
23.	Организация аналитической работы
24.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
25.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
26.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
27.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
28.	Анализ результатов социального развития предприятия
29.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
30.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
31.	Анализ финансового состояния предприятия.
32.	Функционально-стоимостной анализ
33.	Экономические методы управления
34.	Организационно-распорядительные методы управления
35.	Социально-психологические методы управления
36.	Мотивация исполнителя
37.	Содержание процесса управления
38.	Место решения в процессе управления
39.	Структура и процесс принятия решения
40.	Распределение полномочий на принятие решений
41.	Риск при принятии решений

42	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
43	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
44	Обзор техники и видов планирования
45	Стратегия и практическая деятельность фирмы
46	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
47	Роль ответственности в процессе управления
48	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям
49	Понятие и виды контроля
50	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля

**10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**10.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Подготовительный этап	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
2	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
3	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
4	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
5	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
6	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
7	Аналитический этап	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
8	Завершающий этап	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Задания на практику 1-4
9	Этапы 1-8	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Отчет, вопросы к промежуточной аттестации

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**10.2.1. Задания на практику**

**Задание №1 -4**

1. Собрать и обработать данные по общей характеристике предприятия. Провести анализ основных технико-экономических показателей его деятельности.
2. Провести анализ и оценку организационно-управленческой деятельности подразделения по месту практики.

3. Сформулировать рекомендации по повышению эффективности организационно-управленческой деятельности предприятия.
4. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

#### **Критерии оценки:**

- 5 баллов выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.
- 4 балла выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.
- 3 балла выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике.
- 2 балла выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания.
- 1 балл выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.
- 0 баллов задание не выполнено

### **11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики**

В процессе прохождения практики используются дистанционные образовательные технологии, включающие защиту практики работу на форумах, обсуждение на форумах наиболее спорных проблем, связанных с выполнением заданий практики, организацию дискуссий.

Кроме того, в процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки магистра

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант» +.

При реализации различных видов научно-исследовательской работы используются следующие современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникационные технологии
- исследовательские методы в обучении
- проблемное обучение



Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности магистрантов;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

### **Методические указания по прохождению практики**

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех

запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. В. И. Королева. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 624 с. : ил. - ISBN 978-5-9776-0040-8.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2.	Лапыгин Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 328 с. - (Высшее образование - Магистратура). - ISBN 978-5-16-004495-8.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3.	Космин В. В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: (общий курс): учеб. пособие / В. В. Космин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 227 с.: ил. - (Высшее образование. Магистратура). - ISBN 978-5-369-01464-6.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Кузнецов И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие [для вузов] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 282 с. - ISBN 978-5-394-01947-0.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Производственная практика ( практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика): электронный контент - Тольятти: Изд-во ТГУ. - образовательная среда Росдистант	Электронное издание	образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_

А.М. Асаева

«\_\_»\_\_ 20\_\_г.

МП

### 12.3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 12.4.Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acadmс	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard:		
	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	-	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

### 12.5.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>	<b>Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.</b>	<b>Площадь, м<sup>2</sup></b>	<b>Количество посадочных мест</b>
1	УЛК-807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательск ий, стулья преподавательск ие., Транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В	17,1	1
2	Г-401 Помещение для самостоятельной работы студентов	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14	84.8	16