

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.02(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)  
(наименование практики)

по направлению подготовки  
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Государственное управление и администрирование

Форма обучения: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 12 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	431,8	431,8
<b>Итого</b>	<b>432</b>	<b>432</b>

Программу практики составил(и):

Профессор департамента магистратуры (бизнес-программ), доктор юридических наук,  
профессор Липинский Д.А.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.04.02 «Менеджмент», направленность (профиль) – государственное управление и администрирование

**Срок действия программы практики до «27» августа 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании департамента магистратуры (бизнес-программ)

---

(протокол заседания № 1 от «27» августа 2020 г.).

## 1. Цель практики

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

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к обязательной части Блока 2. Практики

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. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

- выездная
- стационарная

**Форма проведения практики:** - непрерывно.

## 4. Тип практики

Практика по профилю профессиональной деятельности

## 5. Место проведения практики

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

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории,	ОПК -1.1 – демонстрирует навыки анализа управленческих решений	Знать: основы управленческих действий в организациях
		Уметь: анализировать управленческие решения

инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления (ОПК-1)		Владеть: навыками анализа управленческих решений
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК – 4.1 – демонстрирует способности проектной и процессной деятельности	Знать: основные приемы и способы развития инновационных направлений деятельности организации
		Уметь: выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
		Владеть: способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков
Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ПК-1)	ПК – 1.1 – демонстрирует знания антикоррупционного законодательства	Знать: сущность и содержание коррупции как социально-правового явления
		Уметь: анализировать положения законодательства и иных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции, правильно квалифицировать коррупционные преступления, отграничивая их от смежных деяний
		Владеть: навыками работы с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими противодействие коррупции
Способен выявлять, предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения (ПК-2)	ПК – 2.2 – демонстрирует умения анализировать информацию, свидетельствующую о коррупционном поведении	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

Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-3)	ПК – 3.3 – демонстрирует знание нормативных актов, необходимых для принятия управленческих решений	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 законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты
		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
Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-10)	ПК – 10.1 – демонстрирует знания основ разработки стратегии	Знать: основы разработки стратегии
		Уметь: анализировать принципы разработки стратегии
		Владеть: навыками анализа разработки стратегии
Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач ПК-11	ПК – 11.1 – демонстрирует знания методологии управления финансами	Знать: методологию управления финансами
		Уметь: анализировать методологию управления финансами
		Владеть: навыками анализа методологии управления финансами

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	<p>Подготовительный этап (1 неделя)</p> <p>В этот период студент-практикант знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с руководителем практики от организации, получает от него указания о своих дальнейших действиях;</li> <li>- с правилами внутреннего распорядка;</li> <li>- с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации;</li> <li>- с организацией, ее историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;</li> <li>- с общей системой организации и управления;</li> <li>- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;</li> <li>- с особенностями организации юридической службы;</li> <li>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</li> </ul>	4	54	-	Задание 1

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (2 неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54	-	
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (3 неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54	-	

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (4 неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54		Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета (отчет)
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (5 неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54		Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета



<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (6 неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54		Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (7неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя		54		Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (8неделя) 1. Составление под контролем руководителя документов; 2. Составление проекта отчета; 3. Выполнение иных поручений руководителя практики. 4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов 5. Выполнение поручений руководителя 6. Составление отчета		54		Проект отчета, включающий различные задания

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) (8 неделя) Составление отчета		53,8	30	Проект отчета, включающий различные задания
ПА			0,2	50	Отчет, вопросы к ПА
Форма (формы) отчетности по практике					Зачет с оценкой
Итого:			432	85	

## **8. Образовательные технологии**

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, заключающиеся 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.

## **9. Методические указания**

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.

## **10. Оценочные средства**

### **10.1. Паспорт оценочных средств**

<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
ОПК -1, ОПК -4, ПК -1, ПК-2, ПК -3, ПК -10, ПК-11	Вопросы к зачету с оценкой
	Задание 1-4

### **10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости**

### **10.2.1. Задания на практику**

#### **Задание № 1**

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.
- Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

#### **Задание № 2. Составление схемы структуры организации**

Студент составляет схему структуры организации, в которой проходит практику, в приложениях к схеме описывает функционал структурных подразделений, а также должностные обязанности руководства организации.

##### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на НПА функционал каждого структурного подразделения;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми ошибками (не в полном объеме представлена структура; не раскрыт функционал структурных подразделений и т.п.).

#### **Задание № 3. Составление письменного ответа на жалобу гражданина**

#### **Задание № 4. Составление проекта приказа по организации**

#### **Задание № 5. Устная консультация под контролем руководителя практики от организации**

#### **Задание № 6. Составление отчета**

В период всей практики студент составляет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

#### **Задание № 7. Устный опрос в ходе защиты практики (на основе представленного отчета)**

Вопросы задаются во время защиты практики. Оценка выставляется на основе отчета и ответов на вопросы.

##### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета о прохождении практики; положительной характеристики; отсутствия пропусков практики. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики;
- оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета о прохождении практики (но с небольшими неточностями); положительной характеристики; отсутствия пропусков (либо 1 пропуск). Неточный, неполный ответ на вопросы преподавателя во время защиты практики;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет содержит неточности и 1-2 грубые ошибки. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностный ответ на вопросы преподавателя во время защиты;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо он заполнен крайне небрежно, содержит значительное количество грубых ошибок.

Наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

### **10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
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

### Критерии оценки

Максимальное количество баллов - 5

от 40 до 50 баллов выставляется, если в автореферате отражено основное содержание работы и он написан грамотным научным языком, а студент дает развернутые и осмысленные ответы на вопросы промежуточной аттестации;

от 20 до 3 баллов выставляется, если автореферат требует переработки отдельных разделов, но в целом отвечает предъявляемым требованиям, а студент дает развернутые и осмысленные ответы на вопросы промежуточной аттестации;

от 0 до 10 баллов выставляется если автореферат не выполнен, либо выполнен частично, либо выполнен, но требует существенной доработки, а студент не может дать ответы на вопросы промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой По накопительному рейтингу	«отлично»	Студент набрал 80 и более баллов по накопительному рейтингу
	«хорошо»	Студент набрал от 60 до 79 баллов по накопительному рейтингу
	«удовлетворительно»	Студент набрал от 40 до 59 баллов по накопительному рейтингу
	«неудовлетворительно»	Студент набрал 39 и менее баллов по накопительному рейтингу

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Агарков А. П.	Теория организации. Организация производства	Учебное пособие	2017	1
2.	Блинов А. О.	Управленческое консультирование	учебник	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	Пижурин А. А.	Методы и средства научных исследований	учебник	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Кузнецов И. Н.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»



### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

— 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.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	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

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет