ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
профессор А.Е. Череповицын

16 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности
профессор А.Г. Господариков

16 февраля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ - УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДЕЛОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль программы:	Управление проектами
Программа:	прикладной бакалавриат
Форма обучения:	очная
Составитель:	к.э.н. Никулина А.Ю.
Год приема:	2016, 2017, 2018

Санкт-Петербург
2018

Рабочая программа учебной практики - «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям» разработана:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Минобрнауки России №7 от 12 января 2016 г., с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Минобрнауки России № 444 от 20 апреля 2016 г. и № 653 от 13 июля 2017 г.;
- на основании учебного плана подготовки по направлению подготовки «38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)» профиль программы «Управление проектами».

Составитель _____ к.э.н., доц. А.Ю.Никулина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры организации и управления от 12 февраля 2018 г. протокол 3/18.

Рабочая программа согласована:

Начальник отдела образовательных программ и стандартов _____ к.т.н. доц. П.Н. Дмитриев

Заведующий кафедрой организации и управления _____ д.э.н. проф. А.Е. Череповицын

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Вид, тип практики

«Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям».

1.2. Способ проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

1.3. Формы проведения практики

Форма практики – непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

1.4. Место и время проведения практики

Местом проведения стационарной практики являются аудитории Экономического факультета Горного университета.

Место проведения выездной практики – в соответствии с заключенными договорами.

Место практики в структуре ОПОП ВО – 2-й семестр. Объем практики – 3 з.е. (108 ак. часов, 2 недели)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям относится к вариативной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)» профиль программы «Управление проектами».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Формируемые компетенции по ФГОС ВО		**Основные показатели освоения учебной практики**
Содержание компетенции	**Код компетенции**	
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	ОК-4	**Знать** правила осуществления коммуникаций в устной форме на русском языке, а также унифицированную систему организационно-распорядительной документации
		Уметь составлять организационно-распорядительную документацию, составлять презентации, выступать и дискутировать на заданную тему

Формируемые компетенции по ФГОС ВО		Основные показатели освоения учебной практики
Содержание компетенции	**Код компетенции**	
взаимодействия		**Владеть** навыками написания договоров, программ, планов, навыками общения на различных иерархических уровнях (с подчиненными, начальством)
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	**Знать** правила общения в деловой среде, общепринятые правила внешнего делового вида, основные правила публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, стандарты осуществления деловой переписки, в том числе с помощью электронных коммуникаций
		Уметь вести деловую беседу на заданную тему, осуществлять деловую переписку, в том числе с помощью электронных коммуникаций
		Владеть навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе с помощью электронных коммуникаций
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2	**Знать** способы управления конфликтами с учетом соблюдения собственных интересов и интересов противоположной стороны, теоретические основы управления конфликтами
		Уметь разрешать конфликтные ситуации в группе, с подчиненными, с вышестоящим начальством
		Владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловой среде

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды учебной работы

Общий объём практики составляет 3 зачетных единицы - что составляет 108 ак. часов, 2 недели, вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Таблица 2

Этапы практики	Всего ак. часов	Ак. часы по семестрам
		2
Самостоятельная работа: в том числе	**108**	**108**
Подготовительный этап	8	8
Основной этап	86	86
Заключительный этап	14	14
Вид промежуточной аттестации (дифференцированный зачет - Д)	**Д**	**Д**
Общая трудоемкость практики:		
ак. час.	**108**	**108**
зач. ед.	**3**	**3**

4.2 Содержание практики

4.2.1. Содержание разделов практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоёмкость в ак. часах
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка.	2
		Изучение литературы, методических пособий и рекомендаций, поиск, анализ нормативных и правовых документов с использованием СПС КонсультантПлюс	4
		Установочная конференция, направленная на развитие коммуникационных навыков. Составление плана работы.	2
			8
2.	Основной этап	Понятие и виды деловых коммуникаций.	10
		Коммуникативные барьеры. Конфликты и пути их разрешения.	10
		Особенности коммуникаций в разных странах мира.	8
		Письменное деловое общение.	10
		Составление резюме.	6
		Корпоративная этика. Деловой имидж.	8
		Деловые переговоры.	8
		Деловые беседы и деловые совещания.	8
		Управление коммуникаций в организации. Роль руководителя.	10
		Дипломатический протокол. Организация переговоров.	8
			86

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоёмкость в ак. часах
3.	Заключительный этап	Систематизация целевой информации, обработка и анализ полученной информации. Обработка собранных материалов. Подготовка отчета по практике: оформление текстовой части отчета по практике. Подготовка к защите отчета – дифференцированный зачет	14
		Итого:	**108**

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по результатам прохождения учебной практики – «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям» является отчет по практике.

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5.1. Примерная структура и содержание отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть:

- обработка и оформление информации об осуществлении деловых коммуникаций в менеджменте (задачи, цели, предмет и объект изучения деловых коммуникаций в менеджменте);
- раскрытие сущности деловых переговоров (роль переговоров в управлении организацией, функции деловых переговоров, ведение и подготовка к переговорам);
- коммуникативные барьеры. Конфликты и пути их разрешения;
- оценка внутренних и внешних коммуникаций организации;
- корпоративная этика. Деловой имидж (культура деловых коммуникаций, роль деловой этики в профессиональной деятельности, деловой протокол);
- управление коммуникаций в организации. Роль руководителя.

5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

5.2. Требования по оформлению отчета Отчет выполняется в текстовом редакторе MSWord. Шрифт Times New Roman (Cyr), кегль 12 пт, межстрочный интервал полуторный, отступ первой строки – 1,25 см; автоматический перенос слов; выравнивание – по ширине.

Используемый формат бумаги - А4, формат набора 165 × 252 мм (параметры полосы: верхнее поле – 20 мм; нижнее – 25 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм).

Стиль списка использованной литературы: шрифт – Times New Roman, кегль 12 пт, обычный. На все работы, приведенные в списке, должны быть ссылки в тексте пояснительной записки.

Иллюстрации: размер иллюстраций должен соответствовать формату набора – не более 165 × 252 мм. Подрисуночные подписи набирают, отступив от тела абзаца 0,5 см, основным шрифтом TimesNewRoman, кегль 11 пт, обычный.

Объем отчета должен содержать не менее 25-35 страниц печатного текста, включая приложения.

Текст отчёта делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки соответствующих структурных частей оформляют крупным шрифтом на отдельной строке.

Отчет по практике составляется и оформляется в период прохождения практики и должен быть закончен к моменту ее окончания. Отчет проверяется руководителем практики. По результатам защиты выставляется *дифференцированный зачет*.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

К защите отчета по учебной практике «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям» допускаются студенты, выполнившие программу практики и представившие в установленные сроки подготовленные материалы.

Защита отчета проводится в форме собеседования. Собеседование позволяет выявить уровень сформированности компетенций обучающегося по учебной практике, степень самостоятельности студента в выполнении задания.

Защита отчета происходит в учебной аудитории Горного университета. Обучающийся может подготовить краткое выступление на 3-5 минут, в котором представит результаты проделанной работы. После выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы.

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание посещаемость практики, качество представленного отчета, защита отчета и ответы на вопросы.

По результатам аттестации выставляется оценка за диффренцированный зачет – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение практики.

6.1. Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки сформированности компетенций:

1. Какие существуют типы коммуникаций?
2. Что следует понимать под коммуникациями и внутренней средой организации и коммуникациями и внешней средой организации?
3. Что представляют собой элементы коммуникационного процесса?
4. Что включают в себя основные этапы процесса коммуникации?
5. Что следует понимать под коммуникационными барьерами?
6. Какие виды коммуникативных барьеров существуют?
7. В чем заключаются причины возникновения коммуникативных барьеров?
8. Какие способы избегания коммуникативных барьеров вы знаете?
9. Перечислите виды конфликтов.
10. Какие могут быть основные причины возникновения конфликтов?
11. Какие способы разрешения и избегания конфликтов вы знаете?
12. Из каких пунктов состоит управленческая документация ГОСТ 630-2003?
13. Какие основные правила написания делового письма вы знаете ?
14. Перечислите основные пункты содержания при оформлении договоров?
15. Что должно быть указано при оформлении визитных карточек?
16. Какие основные элементы должны присутсвовать при написании резюме и мотивационного письма?
17. Какие общие правила делового имиджа присутствуют в российских компаниях?
18. Какие правила ношения форменной одежды установлены в Горном университете?

19. Назовите причины установления форменной одежды и дресс-кода в компаниях?
20. Какие способы поддержания правил ношения форменной одежды и меры наказания к нарушителям могут быть применены в организациях ?
21. Какие особенности коммуникаций характерны для Западной Европы?
22. Что представляют собой особенности коммуникаций в Восточной Европе?
23. Что можно выделить в особенностях коммуникаций в странах Ближнего Востока?
24. Какие особенности коммуникаций вы можете перечислить , характерных для стран Азии?
25. Опишите особенности коммуникаций в США, Канаде, Австралии
26. Какие особенности коммуникаций существуют в странах Африки?
27. Какие формы письменных коммуникаций с зарубежными партнерами вы знаете?
28. Как осуществляется организация приема международной делегации?
29. Какие правила поведения во время торжественного приема, официального мероприятия вы знаете?

6.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации в форме защиты отчета (дифференцированный зачет)

Таблица 4

Оценка			
«2» (неудовлетворительно)	**Пороговый уровень освоения**	**Углубленный уровень освоения**	**Продвинутый уровень освоения**
	«3» (удовлетворительно)	**«4» (хорошо)**	**«5» (отлично)**
Практика не пройдена или студент не предоставил отчет по практике. Не владеет необходимыми теоретическими знаниями по направлению планируемой работы. Не отвечает на поставленные вопросы. Необходимые практические компетенции не сформированы.	Практика пройдена. При защите отчета по практике студент демонстрирует слабую теоретическую подготовку. В минимальном объеме отвечает на поставленные вопросы. Собранные материалы представляют минимальный объем необходимой информации.	Практика пройдена. При защите отчета студент демонстрирует хорошую теоретическую подготовку. В достаточном объеме отвечает на все поставленные вопросы. Собранные материалы представлены в объеме, достаточном для составления отчета, дана хорошая оценка собранной информации.	Практика пройдена. При защите отчета студент демонстрирует высокую теоретическую подготовку. В полном объеме отвечает на все поставленные вопросы. Представленные материалы содержат всю информацию, необходимую для составления отчета. Защищаемый отчет выполнен на высоком уровне.

Регулярность посещения занятий практики - менее 50 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 60 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 70 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 85 % занятий практики

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

7.1 Основная литература

1. Деловые коммуникации: Учебник [Электронный ресурс] / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: ISBN-online: 978-5-16-100641 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?Book=566178

2. Международные переговоры: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - ISBN-online: 978-5-16-105047-7 (Высшее образование: Бакалавриат) Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?Book=556549

3. Деловые коммуникации: Уч.пос. [Электронный ресурс] /Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN-online: 978-5-16-100957-4 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?Book=518602

4. Блинов А.О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. Дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 304 с.. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93288.

5. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. Дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 276 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/72397.

Дополнительная литература

1. Деловые игры по формированию экономических компетенций : учеб. Пособие / В.О. Евсеев. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 254 с. + Доп. Материалы. Режим доступа: http://www.znanium.com

2. Бороздина Г.В. Психология делового общения : учебник [Электронный ресурс] : — Электрон. дан. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=762215

3. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com]. www.dx.doi.org/10.12737/22224.

4. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учеб. / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 488 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93416

5. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 488 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93436

7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента

Методические указания к учебной практике «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Учебная практика по деловым коммуникациям» для студентов направления подготовки 38.03.02 [Электронный

ресурс]/ Санкт-Петербургский горный университет. Сост. А.Ю. Никулина. СПб, 2018 http://ior.spmi.ru/

7.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: http://www.europeana.eu/portal
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - www.consultant.ru/.
3. Мировая цифровая библиотека: http://wdl.org/ru
4. Научная электронная библиотека «Scopus» https://www.scopus.com
5. Научная электронная библиотека ScienceDirect: http://www.sciencedirect.com
6. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: https://elibrary.ru/
7. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
8. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс] www.garant.ru/.
9. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань» https://e.lanbook.com/books
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): http://elibrary.rsl.ru/
11. Электронная библиотека учебников: http://studentam.net
12. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

8.1. Информационные технологии применяются на следующих этапах:

- оформление учебных работ (отчетов, докладов и др.);
- использование информационно-справочного обеспечения: онлайн-словарей, справочников (Википедия, Грамота.ру и др.);
- использование специализированных справочных систем (справочников, профессиональных сетей и др.);
- работа обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Горного университета (ЭИОС);
- обработка данных спомощью программного продукта.

Подготовка материалов, докладов, отчетов выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций.

8.2. Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional
2. ГК № 1464-12/10 от 15.12.10 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 959-09/10 от 22.09.10 «На поставку компьютерной техники» (обслуживание до 2020 года); ГК № 447-06/11 от 06.06.11 «На поставку оборудования» (обслуживание до 2020 года); ГК № 984-12/11 от 14.12.11 «На поставку оборудования» (обслуживание до 2020 года); Договор № 1105-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года); Договор № 1106-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года); ГК № 671-08/12 от 20.08.2012 «На поставку продукции» (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012; Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011; Microsoft Open License 49487710 от 20.12.2011; Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года).
3. Microsoft Office 2007 Professional Plus

4. Microsoft Open License 46082032 от 30.10.2009 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 46822807 от 22.12.2009 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 45207312 от 03.03.2009 (обслуживание до 2020 года).

5. СПС КонсультантПлюс. Договор о сотрудничестве от 25.12.2015 с РИЦ «Ваше право». Участник программы правовой поддержки ВУЗов от 01.10. 2003, безвозмездно с обновлением информационных баз.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Материально-техническое оснащение аудиторий

15 посадочных мест

Комплект мультимедийный типа 1 (шкаф, проектор, компьютер с доступом в интернет, экран) – 1шт., системный блок Ramec STORM + монитор ЖК Samsung 20" с доступом в интернет – 16 шт., принтер Xerox Phaser 4600DN – 1 шт., тол компьютерный – 15 шт., стол для переговоров - 1 шт., стул – 23 шт., доска под фломастер – 1 шт., плакат - 15 шт., стол офисный угловой – 1 шт., кресло – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., шкаф плательный – 1 шт., стол под принтер – 1 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9.2. Помещения для самостоятельной работы

1. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 13 посадочных мест. Стул – 25 шт., стол – 2 шт., стол компьютерный – 13 шт., шкаф – 2 шт., доска аудиторная маркерная – 1 шт., АРМ учебное ПК (монитор + системный блок) – 14 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional: ГК № 1464-12/10 от 15.12.10 «На поставку компьютерного оборудования» ГК № 959-09/10 от 22.09.10 «На поставку компьютерной техники» (обслуживание до 2020 года) ГК № 447-06/11 от 06.06.11 «На поставку оборудования» (обслуживание до 2020 года) ГК № 984-12/11 от 14.12.11 «На поставку оборудования" (обслуживание до 2020 года) Договор № 1105-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года), Договор № 1106-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года) ГК № 671-08/12 от 20.08.2012 «На поставку продукции» (обслуживание до 2020 года), Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012, Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011, Microsoft Open License 49487710 от 20.12.2011, Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года),

Microsoft Office 2010 Standard: Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012 (обслуживание до 2020 года), Microsoft Open License 60853086 от 31.08.2012 (обслуживание до 2020 года).

Kaspersky antivirus 6.0.4.142

2. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 17 посадочных мест. Доска для письма маркером – 1 шт., рабочие места студентов, оборудованные ПК с доступом в сеть университета – 17 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., АРМ преподавателя для работы с мультимедиа – 1 шт. (системный блок, мониторы – 2 шт.), стол – 18 шт., стул – 18 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Операционная система MicrosoftWindowsXPProfessional ГК №797-09/09 от 14.09.09 «На поставку компьютерного оборудования».

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года).

Microsoft Office 2007 Standard Microsoft Open License 42620959 от20.08.2007 (обслуживание до 2020 года).

3. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 16 посадочных мест. Стол компьютерный для студентов (тип 4) - 3 шт., стол компьютерный для студентов (тип 6) – 2 шт., стол компьютерный для студентов (тип 7) – 1 шт., кресло преподавателя (сетка, цвет черный) – 17 шт., доска напольная мобильная белая магнитно-маркерная «Magnetoplan» 1800мм×1200мм - 1 шт., моноблок Lenovo M93Z Intel Q87 – 17 шт., плакат – 5 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindows 7 Professional: MicrosoftOpenLicense 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года).

Microsoft Office 2007 Professional Plus: Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010 (обслуживаниедо 2020 года).

CorelDRAWGraphicsSuite X5 Договор №559-06/10 от 15.06.2010 «На поставку программного обеспечения» (обслуживание до 2020 года).

Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1.

CiscoPacketTracer 7.1 (свободно распространяемое ПО), Quantum GIS (свободно распространяемое ПО), Python (свободно распространяемое ПО), R (свободно распространяемое ПО), Rstudio (свободно распространяемое ПО), SMathStudio (свободно распространяемое ПО), GNU Octave (свободно распространяемое ПО), Scilab (свободно распространяемое ПО).

4. Помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду.

Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС)

MARK-SQL, Ирбис, доступ в Интернет

Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011)

Microsoft Office 2007 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17)

9.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования

1. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: персональный компьютер – 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор – 4 шт., сетевой накопитель – 1 шт., источник бесперебойного питания – 2 шт., телевизор плазменный Panasonic – 1 шт., точка Wi-Fi – 1 шт., паяльная станция – 2 шт., дрель – 5 шт., перфоратор – 3 шт., набор инструмента – 4 шт., тестер компьютерной сети – 3 шт., баллон со сжатым газом – 1 шт., паста теплопроводная – 1 шт., пылесос – 1 шт., радиостанция – 2 шт., стол – 4 шт., тумба на колесиках – 1 шт., подставка на колесиках – 1 шт., шкаф – 5 шт., кресло – 2 шт., лестница Alve – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012).

Microsoft Office 2010 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17).

2. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол – 5 шт., стул – 2 шт., кресло – 2 шт., шкаф – 2 шт., персональный компьютер – 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор – 2 шт., МФУ – 1

шт., тестер компьютерной сети – 1 шт., баллон со сжатым газом – 1 шт., шуруповерт – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012).

Microsoft Office 2007 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17).

3. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол – 2 шт., стулья – 4 шт., кресло – 1 шт., шкаф – 2 шт., персональный компьютер – 1 шт. (доступ к сети «Интернет»), веб-камера Logitech HD C510 – 1 шт., колонки Logitech – 1 шт., тестер компьютерной сети – 1 шт., дрель – 1 шт., телефон – 1 шт., набор ручных инструментов – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011)

Microsoft Office 2007 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17).

9.4. Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional

2. ГК № 1464-12/10 от 15.12.10 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 959-09/10 от 22.09.10 «На поставку компьютерной техники» (обслуживание до 2020 года); ГК № 447-06/11 от 06.06.11 «На поставку оборудования» (обслуживание до 2020 года); ГК № 984-12/11 от 14.12.11 «На поставку оборудования» (обслуживание до 2020 года); Договор № 1105-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года); Договор № 1106-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования» (обслуживание до 2020 года); ГК № 671-08/12 от 20.08.2012 «На поставку продукции» (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012; Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011; Microsoft Open License 49487710 от 20.12.2011; Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года).

3. Microsoft Office 2007 Professional Plus

4. Microsoft Open License 46082032 от 30.10.2009 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 46822807 от 22.12.2009 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010 (обслуживание до 2020 года); Microsoft Open License 45207312 от 03.03.2009 (обслуживание до 2020 года).

5. СПС КонсультантПлюс. Договор о сотрудничестве от 25.12.2015 с РИЦ «Ваше право». Участник программы правовой поддержки ВУЗов от 01.10. 2003, безвозмездно с обновлением информационных баз.