

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.П. Господариков**

«16» февраля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Учебная практика - практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков - Организационно-
управленческая практика**

Уровень высшего образования:	Магистратура
Направление подготовки:	38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) программы:	Стратегический менеджмент
Программа:	Магистратура
Форма обучения:	очная
Составитель:	к.э.н. Невская М.А.
Год приема	2017,2018

Санкт-Петербург 2018

Рабочая программа учебной практики «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Организационно-управленческая практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)», утвержденного приказом Минобрнауки России №322 от 30 марта 2015 г. (в редакции приказа №653 от 13.07.2017).
- на основании учебного плана направления «38.04.02 Менеджмент» (уровень магистратуры)» направленность программы «Стратегический менеджмент».

Составитель



к.э.н., доцент Невская М.А.

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 – Организационно-управленческая практика.

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 является структурное подразделение Горного университета.

Место проведения выездной практики – в соответствии с заключенными договорами.

Место практики в структуре ОПОП ВО – 2-й семестр. Объем практики – 9 з.е. (6 недель).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – Организационно-управленческая практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры)».

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 компетенция	Код компетенции	
Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	ОК-1	Знать методы анализа и синтеза, применяемые при разработке организационно-управленческих решений
		Уметь применять методы анализа и синтеза в управленческой деятельности
		Владеть навыками абстрактного мышления в решении организационно-управленческих задач
Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2	Знать основы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях
		Уметь применять управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них социальную и этическую ответственность
		Владеть навыками применения управленческих решений в нестандартных ситуациях

Формируемые компетенции по ФГОС ВО		Основные показатели освоения учебной практики
Содержание компетенция	Код компетенции	
Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3	Знать методы саморазвития и самореализации в управленческой деятельности
		Уметь применять методы, способствующие саморазвитию и раскрытию творческого потенциала в управленческой деятельности
		Владеть навыками развития собственного творческого потенциала в управленческой деятельности
Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1	Знать методы и способы организации внутриорганизационных коммуникаций
		Уметь применять методы организации коммуникаций в конкретной организации
		Владеть навыками построения и развития внутриорганизационных коммуникаций
Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2	Знать основы толерантного поведения при выполнении управленческих функций
		Уметь применять методы организации деятельности людей в коллективе с учетом социальных, этнических, культурных и конфессиональных различий
		Владеть навыками управления коллективом с учетом социальных, этнических, культурных и конфессиональных различий
Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	ОПК-3	Знать: -источники и методы сбора научной информации; -методы научного исследования проблем
		Уметь обосновывать актуальность и практическую значимость проблем в области организации и управления
		Владеть современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения
Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1	Знать: -основные функции отдельных подразделений организации; -критерии качества и эффективности управления структурным подразделением; -методы организации процесса управления структурным подразделением
		Уметь: -анализировать отдельные функции структурных подразделений; -выявлять узкие места в системе и процессах организации и управления подразделениями и группами сотрудников; -выявлять факторы, влияющие на эффективность управления подразделениями и группами сотрудников; -анализировать и оценивать организационную структуру предприятия

Формируемые компетенции по ФГОС ВО		Основные показатели освоения учебной практики
Содержание компетенция	Код компетенции	
		Владеть: -навыками технического нормирования и организации деятельности персонала -навыками разработки и обоснования практических рекомендаций по оптимизации системы и процесса управления; -навыками оптимизации организационных структур
Способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПК-2	Знать: - основные организационные стратегии предприятия; -методы анализа и разработки организационных стратегий и программ организационного развития
		Уметь: -анализировать действующие стратегии; -выявлять факторы, влияющие на обоснование и выбор стратегии организации
		Владеть навыками разработки предложений по корректировке стратегий с учетом факторов внешней среды и целевых ориентиров организации
Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПК-3	Знать: -основные задачи корпоративных финансов в системе управления организацией; -структуру и конфигурацию корпоративных финансов в системе управления организацией; -виды документации корпоративных финансов
		Уметь применять данные финансово-экономической отчетности в целях финансового планирования
		Владеть навыками подготовки необходимой финансовой документации для решения хозяйственных задач
Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ПК-7	Знать способы обработки и оформления научной информации
		Уметь применять технические средства и программные продукты для обработки и подготовки научной информации
		Владеть навыками применения различных форм изложения результатов исследования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды учебной работы

Общий объем практики составляет 9 зачетных единиц - что составляет 324 ак. часа, 6 недель, вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Таблица 2

Этапы практики	Всего ак. часов	Ак. часы по семестрам
		2
Самостоятельная работа: в том числе	324	324
Подготовительный этап	80	80
Основной этап	170	170
Заключительный этап	74	74
Вид промежуточной аттестации (дифференцированный зачет - Д)	Д	Д
Общая трудоемкость практики:		
ак. час.	324	324
зач. ед.	9	9

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.	74
		Составление плана работы, выдача задания на практику.	4
			80
2.	Основной этап	Общее знакомство с организацией и трудовым коллективом. Адаптация к месту прохождения практики (структурное подразделение).	6
		Ознакомление с Уставом организации, внутренним распорядком, организационными, режимными условиями, правилами корпоративного поведения; изучение организационно-управленческой структуры организации; типами разрабатываемых (реализуемых) проектов, стратегиями развития организации; документацией, применяемой при финансовом планировании и отчетности.	10
		Ознакомление с составом и содержанием нормативных материалов, техническими регламентами, должностными инструкциями, стандартами, методиками, применяемыми в организации и отдельного структурного подразделения, включая программное обеспечение для выполнения отдельных функций и организации деятельности.	24
		Ознакомление с деятельностью структурного подразделения, функциями, квалификационным составом коллектива, принципами распределения обязанностей между членами коллектива, критериями оценки их деятельности и контроля за выполнением служебных обязанностей.	20
		Изучение и анализ содержания, процедур, способов организации работ (в пространстве и времени), осуществляемых функциональными подразделениями	30

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоёмкость в ак. часах
		(отделами, командами, специалистами); выявление узких мест в организации деятельности подразделения; изучение способов взаимодействия и обмена информацией внутри подразделения и с другими структурами при выполнении отдельных функций.	
		Участие в выполнении отдельных видов работ в структурном подразделении.	80
			170
3.	Заключительный этап	<p>Систематизация целевой информации, обработка и анализ полученной информации, результатами которой являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общая информация об организации (организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура, принципы организации деятельности); -информация о стратегии (стратегических ориентирах) деятельности организации; -характеристика структурного подразделения, его функций, место в структуре управления, численность персонала, распределение обязанностей, средства контроля и оценки эффективности деятельности -выявленные внутренние и внешние факторы, определяющие конкурентоспособность организации; -организационная структура отдельного структурного подразделения; -анализ и оценка внутренних и внешних коммуникаций между структурными подразделениями; -систематизированный перечень документации, регламентирующей проектную деятельность организации, включая методики, инструкции, регламенты; -состав документов финансовой отчетности, используемых в деятельности структурного подразделения; - информация по конкретной деятельности, выполненной студентом в процессе прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. <p>Подготовка отчета по практике: Оформление текстовой части отчета по практике, оформление расчетно-графических материалов, фотоматериалов для отчета.</p> <p>Подготовка к защите отчета – дифференцированный зачет.</p>	44
			30
			74
Итого:			324

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по результатам прохождения учебной практики 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:
 - общая информация об организации (организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура, принципы организации деятельности), стратегические ориентиры деятельности организации, факторы, определяющие конкурентоспособность организации;
 - общая информация о структурном подразделении (структура, место в структуре управления организацией, функции, организация работы, численность и квалификация персонала, виды и состав регламентирующей и отчетной документация);
 - анализ деятельности структурного подразделения (организация работы, применяемые методы управления, позитивные и негативные факторы, влияющие на работу структурного подразделения, критерии оценки деятельности); наличие узких мест в организации работы структурного подразделения;
 - оценка внутренних и внешних коммуникаций структурного подразделения;
 - результаты собственной работы в структурном подразделении;
 - предложения по совершенствованию системы управления в структурном подразделении.
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

5.2. Требования по оформлению отчета

Отчет выполняется в текстовом редакторе MSWord. Шрифт Times New Roman (Сур), 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. Подрисовочные подписи набирают, отступив от тела абзаца 0,5 см, основным шрифтом Times New Roman, кегль 11 пт, обычный.

Объем отчета должен содержать не менее 20-25 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 – Организационно-управленческая практика» 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 производственной практике, степень самостоятельности студента в выполнении задания.

Защита отчета происходит в учебной аудитории Горного университета. Обучающийся должен 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 дифференцированный 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 виды деятельности осуществляет организация?
2. Что представляет собой организационная структура управления организацией?
3. Какие документы регламентируют деятельность организации?
4. Какие управленческие процессы формируют основные, вспомогательные и управленческие процессы в организации?
5. На каких принципах строится деятельность организации? В каких документах они зафиксированы?
6. Какой стратегии придерживается организация в своей деятельности?
7. Какие факторы влияют на формирование стратегии организации?
8. Какие методы применяются для определения трудоемкости выполнения отдельных функций и нормирования труда?
9. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями? разработке проекта?
10. Какие каналы связи используются в организации взаимодействия структурных подразделений?
11. Существуют ли трудности в организации взаимодействия персонала деятельности (в данной организации)? Чем они вызваны?
12. Какие функции выполняет структурное подразделение? В чем состоит функция руководителя конкретного структурного подразделения?
13. Какие методы применяются руководителем структурного подразделения в управлении?
14. Какие методы организации и планирования работ применяются в организации (структурном подразделении)?
15. Какие технические средства и программные продукты применяются в структурном подразделении для выполнения своих функций?
16. Что представляют и каким образом формируются корпоративные финансы организации?

17. Какие виды документации применяются при разработке финансовых планов организации?

18. Какие виды финансовой отчетности применяются в деятельности функционального подразделения?

19. Какие виды работ выполнялись самостоятельно в процессе прохождения практики?

20. Какие новые методики, средства, программные продукты изучены в процессе прохождения практики?

21. Какие методы применялись студентом при анализе деятельности структурного подразделения?

22. Какие трудности (проблемы) выявлены в деятельности структурного подразделения? Чем они вызваны?

23. Как студент оценивает приобретенные на практике знания, умения и навыки? Трудности в процессе прохождения практики.

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. Кибанов А. Я. Управление организацией: Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / под ред. проф. А. Г. Поршнева, А. Я. Кибанова, В. Н. Гунина. - М.: ИД ИНФРА-М, 2001. - X, 822 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=435765>

2. Лебедев В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Лебедев В.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=528475>

3. Петров В. В. Экономическое управление организацией: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ В. В. Рыжова, В. В. Петров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 248 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=236328>

4. Соломанидина Т. О. Организационное поведение: Учебник [Электронный ресурс]/ Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 384 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=126525>

5. Резник С. Д. Организационное поведение: Учеб. пособие [Электронный ресурс]/ С. Д. Резник. - М.: ИД РИОР, 2009. - 127 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=149165>

6. Зайцев А. К. Организация труда персонала: Учебник [Электронный ресурс]/ А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 320 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=129855>

Дополнительная литература

1. Юртаев И. Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: Уч. пос. [Электронный ресурс]/ И. Н. Васильева, Л. А. Галкина и др. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 104 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=153028>

2. Карташова Л. В. Организационное поведение: Учеб. Пособие [Электронный ресурс] / Л. В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2008. - 157 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=143006>

3. Тумин В. М. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ В. М. Тумин, Г. Д. Антонов, О. П. Иванова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 239 с.– Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=367725>

7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента

Методические указания к учебной практике – «Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – Организационно-управленческая практика» для студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 [Электронный ресурс]/ Санкт-Петербургский горный университет. Сост. М. А. Невская СПб, 2018 <http://ior.spmi.ru/>

7.3. Информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»

1. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (7162 Мб: 887 970 документов) <http://www.garant.ru/>.

2. Консультант Плюс: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (64 231 7651 документов) <http://www.consultant.ru/>

3. ЭБС издательского центра «Лань» <https://e.lanbook.com/>

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru

5. Научная электронная библиотека. Интегрированный научный информационный портал в российской зоне сети Интернет, включающий базы данных научных изданий и сервисы для информационного обеспечения науки и высшего образования. (Включает РИНЦ - библиографическая база данных публикаций российских авторов и SCIENCE INDEX- информационно - аналитическая система, позволяющая проводить аналитические и статистические исследования публикационной активности российских ученых и научных организаций) <http://elibrary.ru/>

6. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>)

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.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).

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

Microsoft Power Point – для подготовки презентаций.

8.2. Лицензионное программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional (мультимедийный комплекс)

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).

Операционная система Microsoft Windows XP Professional (ПК); Microsoft Open License 16020041 от 23.01.2003; Microsoft Open License 16581753 от 03.07.2003; Microsoft Open License 16396212 от 15.05.2003.

Microsoft Open License 16735777 от 22.08.2003; ГК № 797-09/09 от 14.09.09 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 1200-12/09 от 10.12.09 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 1246-12/08 от 18.12.08 «На поставку компьютерного оборудования и программного обеспечения»; ГК № 1196-12/08 от 02.12.2008 «На поставку программного обеспечения»; Microsoft Open License 45369730 от 16.04.2009.

Microsoft Office 2007 Standard, Microsoft Open License 42620959 от 20.08.2007 (обслуживание до 2020 года).

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) – 1 шт., 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.

В аудитории предусмотрен 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 Microsoft Windows XP Professional 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 от 20.08.2007 (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: Microsoft Windows 7 Professional: Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011 (обслуживание до 2020 года).

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

Corel DRAW Graphics Suite 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.

Cisco Packet Tracer 7.1 (свободно распространяемое ПО), Quantum GIS (свободно распространяемое ПО), Python (свободно распространяемое ПО), R (свободно распространяемое ПО), Rstudio (свободно распространяемое ПО), SMath Studio (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 Endpoin tSecurity (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17).

9.4. Лицензионное программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional (мультимедийный комплекс)

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).

Операционная система Microsoft Windows XP Professional (ПК); Microsoft Open License 16020041 от 23.01.2003; Microsoft Open License 16581753 от 03.07.2003; Microsoft Open License 16396212 от 15.05.2003.

Microsoft Open License 16735777 от 22.08.2003; ГК № 797-09/09 от 14.09.09 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 1200-12/09 от 10.12.09 «На поставку компьютерного оборудования»; ГК № 1246-12/08 от 18.12.08 «На поставку компьютерного оборудования и программного обеспечения»; ГК № 1196-12/08 от 02.12.2008 «На поставку программного обеспечения»; Microsoft Open License 45369730 от 16.04.2009.

Microsoft Office 2007 Standard, Microsoft Open License 42620959 от 20.08.2007 (обслуживание до 2020 года).