

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Методического совета
Факультета «Магистратура»



 О.А. Корчагина

« 27 » _____ июня _____ 20 18 г.

Вводится в действие с

« 01 » _____ сентября _____ 20 18 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

38.04.01 Экономика

(шифр и наименование)

Программа магистратуры

Экономика фирмы и отраслевых рынков

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

очная, заочная

Составитель:

кафедра «Экономика»

(наименование кафедры)

профессор, Куликов Николай Ивович

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2018

Настоящая рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 321, и утвержденным учебным планом подготовки.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика» протокол № 11 от 18.06.2018.

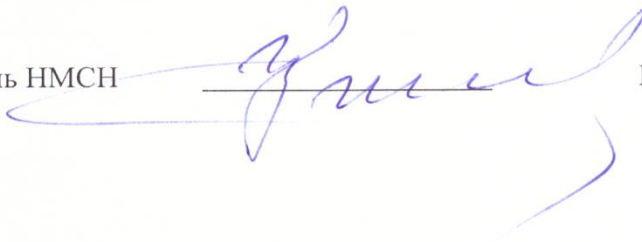
Заведующий кафедрой



Н.И. Куликов

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Научно-методического совета по направлению 38.04.01 Экономика протокол № 1 от 20.06.2018.

Председатель НМСН



Н.И. Куликов

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. В результате прохождения «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» у обучающихся должны быть сформированы структурные составляющие компетенций и результаты обучения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 –Формируемые компетенции и результаты обучения

Индекс компетенции / Структурной составляющей компетенции	Формулировка компетенции / Структурные составляющие компетенции (результаты обучения)
2	3
ПК-8	способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне
С6-ПК-8	уметь применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

2.2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав вариативной части образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины «Экономика фирмы (продвинутый курс)», «Бухгалтерский учет и отчетность (продвинутый курс)», «Основы анализа финансово-экономической деятельности», «Экономика отраслевых рынков (продвинутый курс)», «Корпоративные финансы (продвинутый курс)».

2.3. Освоение Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является необходимым условием для последующего изучения предусмотренных учебным планом дисциплин «Планирование и бюджетирование деятельности коммерческой организации», «Планирование производственной деятельности предприятия (продвинутый курс)», «Антикризисное управление».

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки практика реализуется:

- по очной форме обучения – на 1 курсе (2 семестр); длительность практики составляет 4 недели; трудоемкость – 6 зачетных единиц;
- по заочной форме обучения – на 1 курсе; длительность практики составляет 4 недели; трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

За время прохождения практики закрепляются теоретические знания по учебным дисциплинам первого курса.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру предприятия, технологию производства, номенклатуру выпускаемой продукции,
- получить представления о современном предприятии и о роли бухгалтера-экономиста в управлении предприятием;
- приобрести опыт работы с нормативно-правовой документацией, определяющей функционирование предприятия.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- изучением основных законодательных и организационно-правовых документов, на основании которых образована и функционирует организация;
- характеристикой основных целей и видов уставной деятельности организации, особенностями, связанными с организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью и характером деятельности организации;
- изучением иерархической и организационно-управленческой структуры организации (представить ее в графической форме (в виде схемы) и дать ее описание);
- изучением работы финансово-экономических служб предприятия и главных функций, выполняемых в рамках финансово-экономической деятельности субъекта, а также конкретных функций отдельных подразделений, занятых данной деятельностью, взаимодействий отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности;
- сбором сведений о производственной, финансовой и экономической деятельности предприятия,
- ознакомлением с содержанием финансово-экономической и бухгалтерской документации, функционирующей на предприятии (документы бухгалтерской отчетности, внутренние документы управленческого учета и отчетности, содержащие сведения об ассортименте и объемах производства и продаж продукции (услуг), о составе и структуре основных фондов и оборотных средств предприятия, о текущих затратах в разрезе экономических элементов и калькуляционных статей, о состоянии и структуре персонала организации, заработной плате работников);
- систематизацией и обобщением полученных сведений и подготовкой выводов о функциональном и структурном устройстве организации, целях и содержании ее работы, характеристикой финансово-экономической сферы деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения {при необходимости}.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету: необходимые для дальнейшего использования в учебном процессе нормативные документы с предприятий, карты техпроцессов, таблицы обработки измерений, схемы устройств, графики, копии необходимых документов и т.д.)

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом.

Текст отчета представляется на диске.

Сведения об участии в научных конференциях, круглых столах и публикациях по итогам учебной практики.

1. Отчет о прохождении практики магистрант обязан представить на кафедру «Экономика» для проверки не позднее последнего дня окончания практики. Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний. Отчет представляется на электронном носителе, в т.ч. с отсканированными приложениями. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 50-60 страниц.

2. Текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210 x 297 мм). Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,5 см, правое 1 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм.

3. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

4. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются.

5. Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

6. Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть вставлены в текст с помощью редактора формул MicrosoftEquation 3.0., или с помощью вставки формул, расположены на отдельных строках, и пронумерованы нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должны быть отступы по 6 пунктов.

В случае если формулы не являются собственными выводами исполнителя, то до приведения формулы должна быть оформлена ссылка на соответствующую авторскую работу, содержащую указанную формулу. Лишь после этого формуле присваивается порядковый номер.

7. Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [10; с. 57]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 10, а 57 означает страницу этого источника.

8. Таблица должна иметь название и номер, при этом соблюдается сквозная нумерация (например, Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д.). Слова «Таблица» пишется стилем «Обычный». Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение таблицы 4». После шапки таблицы должна быть строка с указанием номера граф.

Шапка таблицы заполняется шрифтом Times New Roman, начертание – полужирный, 12 пт. Междустрочный интервал – 1.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

9. В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

10. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, разъясняющее содержание иллюстрации, пояснение элементов, то есть расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дают с новой строки и отделяют точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

11. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу.

12. Библиографию необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в верхнем правом углу страницы. Первой страницей считается титульный лист. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

14. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

15. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих

страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

16. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу. Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

По окончании учебной практики отчет проверяется научным руководителем практики.

Завершающим этапом практики является защита отчета. Защита отчета должна показать уровень теоретической и практической подготовки студента, умение самостоятельно вести научно-исследовательскую работу, применять свои знания в конкретных условиях работы предприятия.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по Технологической практике, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает в себя:

- компетенции и этапы их формирования;
- типовые вопросы к защите отчета по практике;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ОПОП.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Обязательная литература

1. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник / Бородин В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444>.
2. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / Горфинкель В.Я.и др. — 6-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241>. — ЭБС

7.2 Дополнительная литература

1. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник/ Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515> .
2. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чернов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443> .
3. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
2. Журнал «Экономист» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
3. Журнал «Вопросы экономики»https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7715
4. Журнал «Вопросы экономики и права» <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28563>
5. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России» https://elibrary.ru/title_about.asp?id=37768
6. Журнал «Банковские услуги» https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8422
7. Журнал «Деньги и кредит» https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8647
8. Журнал «Экономический журнал Высшей школы экономики» https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9280
9. Журнал «Бухгалтерский учет» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
10. Журнал «Методы менеджмента качества» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
11. Журнал «Право и бизнес (приложение к журналу «Предпринимательское право»)» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
12. Журнал «Предпринимательское право с приложением» (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).

7.4 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)

База данных Scopus www.scopus.com

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ
<https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU -
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты
<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ www.economy.gov.ru

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online)

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.пф/>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Задание по учебной практике предполагает, что магистранты обязаны проводить практическую работу в период прохождения практики. Магистрант при прохождении учебной практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

Научный руководитель магистранта:

- согласовывает тематический план практики и календарные сроки ее проведения с научным руководителем программы подготовки магистров;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- принимает защиту отчетов магистрантов по результатам учебной практики.

Предусматриваются следующие виды и этапы выполнения и контроля практической работы магистрантов:

- планирование работы;
- корректировка плана работы;
- проведение работы;
- составление отчета о работе;
- защита выполненной работы.

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

При выполнении индивидуального задания студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;

- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;

- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	АО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
3.	АО «Изорок»	Тамбовская область, район Тамбовский, поселок Строитель, улица Промышленная, стр 2
4.	АО "ЗАВКОМ"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
5.	ООО «Мир мебели»	Тамбов, ул. Советская, 191А
6.	АО «Тамбовский завод «Октябрь»	Тамбов, Бастионная ул, 1
7.	АО «Тамбовские коммунальные системы»	Тамбов, ул. Тулиновская, 5.
8.	ООО «Завод «Моршанскхиммаш»	Тамбовская обл., г.. Моршанск, ул. Зелёная, д.4
9.	ОАО «Тамбовский автотранспортный комбинат»	Тамбов, Бастионная 1А
10.	ООО «Агрофирма «Жупиков»	г. Тамбов, ул. Бастионная, д. 25
11.	ОАО «Тамбовский хлебозавод»	г.Тамбов, ул. Лермонтовская, 134
12.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
13.	ОАО «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
14.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода
15.	ООО «Строй НЭС-АБ»	г.Тамбов, ул. Студенецкая набережная, д.20, ОФИС 25
16.	ПАО «Пигмент»	г.Тамбов, ул.Монтажников, д.1

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
3	4	5
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО Справочная правовая система КонсультантПлюс / Договор №6402/176500/РДД-УЗ от 13.02.2015г. Справочная правовая система ГАРАНТ / Договор № б/н от 23.06.2005г.
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (73/Г)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы, лабораторное оборудование. Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Лаборатория «Охрана труда и	Мебель: учебная мебель	

Программа Учебная практика

гражданская защита» (ауд. № 411)	Лабораторное оборудование: лабораторные установки: «Электробезопасность трехфазных сетей переменного тока», компьютерный тренажер «Гоша» с программным обеспечением и необходимой базой данных для мультимедийного сопровождения занятий	
-------------------------------------	--	--