

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

профессор К. Э. Тюпаков

« 21 » *декабря* 2021 г.

Рабочая программа учебной практики

Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность

Экономика фирмы и отраслевых рынков

Уровень высшего образования

Магистратура

Форма обучения

Очная, заочная

Краснодар

2021

Рабочая программа учебной практики «Ознакомительная практика» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 11 августа 2020 г. № 939.

Авторы:

д-р экон. наук, профессор

 В.И. Гайдук


канд. экон. наук, доцент

 Н.В. Погребная

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры институциональной экономики и инвестиционного менеджмента от «07» июня 2021 г., протокол № 38

Заведующий кафедрой

д-р экон. наук, профессор

 В.И. Гайдук

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от «15» июня 2021 г., протокол № 12

Председатель

методической комиссии,

д-р экон. наук, профессор

 А.В. Толмачев

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы,

д-р экон. наук, профессор

 В.И. Гайдук

1 Цель учебной практики

Цель ознакомительной практики –развитие у обучающихся общих профессиональных умений и навыков в сфере избранного направления, их систематизация, расширение и закрепление.

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной ознакомительной практики являются:

- развитие у обучающихся умений и навыков принятия обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной сфере;
- развитие умений и навыков решения поставленных профессиональных задач; разработки и обоснования вариантов решения задач с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- развитие умений и навыков обоснования, принятия и контроля исполнения организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере;
- развитие умений и навыков применения современных технологий автоматизированной обработки информации и компьютерных программ в профессиональной деятельности;
- развитие умений и навыков использования информационных и справочно-информационных систем при решении профессиональных задач;
- развитие умений и навыков обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, применения принципов и правил защиты информации.

3 Вид практики, тип практики

Вид практики – учебная, тип практики – ознакомительная.

4 Способ проведения учебной практики

Практика проводится дискретно, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

5 Форма проведения практики

Практика проводится: чередованием с другими элементами ОПОП ВО

6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения учебной практики: ознакомительной практики формируются следующие компетенции:

ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

7 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика является элементом обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

Учебная практика: ознакомительная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре в очной форме обучения, на 1 курсе во 2 семестре в заочной форме обучения.

8 Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 часов, 3,0 зачетных единицы.

Форма контроля – зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности		2		2
2	Экспериментальный, исследовательский этап		40	20	60
3	Заключительный этап: подготовка и защита отчета		30	16	46
	Всего, час		72	36	108

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах
-------	--------------------------	--

		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные фор- мы	итого
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности		2		2
2	Экспериментальный, исследовательский этап		18	42	60
3	Заключительный этап: подготовка и защита отчета		16	30	46
	Всего, час		36	72	108

9 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Индивидуальное задание практической подготовки при проведении практики.

2. Рабочий график (план) практической подготовки при проведении практики, в котором указываются: содержание выполняемых работ и ожидаемые результаты.

3. Дневник практической подготовки при проведении практики, в котором должны быть отражены содержание текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся, в котором факт выполнения определенного задания подтверждается руководителем.

4. Отчет о прохождении учебной практики: ознакомительной практики.

Типовыми элементами отчета являются следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номера начальной страницы.

Во введении должны быть сформулированы обучающимися цель и задачи практики с учетом индивидуального характера выполненных в ходе практики работ, обозначены объект исследования, методы, используемые в ходе осуществления исследовательской деятельности, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам. Объем введения – до двух страниц.

Основная часть отчета за второй семестр очной и заочной форм обучения должна содержать следующие разделы:

1. Современные проблемы анализируемого сектора экономики.

Необходимо демонстрировать умения решения поставленных профессиональных задач в рамках исследования актуальных проблем экономиче-

ского развития того сектора экономики, в котором проводится исследование в рамках выбранной темы выпускной квалификационной работы с использованием информационных и справочно-информационных системы при решении профессиональных задач.

Раздел должен быть посвящен выявлению и систематизации современных проблем функционирования исследуемого сектора экономики, содержать актуальную экономическую информацию, сопровождающуюся статистическими материалами, представленными в виде таблиц и рисунков с обоснованными аналитическими пояснениями автора. Доказывается важность формирования необходимой информационной базы и оценивания надежности информации для принятия организационно-управленческих решений с учетом ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях.

2. Направления функционирования фирмы и ее деятельности

Наличие миссии фирмы. Определение целей фирмы. Оценка альтернатив и выбор направлений функционирования фирмы. Автор демонстрирует умения решения поставленных профессиональных задач.

Учет факторов неопределенности и риска, а также временного фактора в деятельности фирмы. (Использование приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений).

Демонстрация навыков создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Использование SWOT-анализа (анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз) и других методов. (Формирование необходимой информационной базы и оценка надежности информации для принятия организационно-управленческих решений с учетом ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях).

3. Основы разработки и оценки эффективности проектов фирмы

Формирование плана-графика реализации проекта в целом и плана контроля его выполнения. Составление планов работ по проекту. Планирование сроков инвестиционного проекта и управление ими. Организация и координация работы участников проекта.

Оценка ресурсов и длительности операций при реализации инвестиционного проекта. Осуществление расчета трудовых ресурсов и определения состава участников.

Оценка эффективности использования ресурсов в рамках реализации инвестиционного проекта. Демонстрирует умения решения поставленных профессиональных задач; разработка и экономическое обоснование проекта с учетом критериев экономической эффективности. Оценка экономической эффективности проекта с применением современных технологий автоматизированной обработки информации и компьютерных программ в профессиональной деятельности.

4. Оценка проектных рисков и основы управления проектами фирмы

Определение видов, методов и инструментов исследования проектных рисков. Учет факторов неопределенности и риска, а также временного фактора в менеджменте. (Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере; использования приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений). Демонстрирует умения оценки проектных рисков и возможных социально-экономических последствий. Разработка мероприятий по управлению проектными рисками.

Этапы управления проектами фирмы. (Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере). Предложения по конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечению работы команды необходимыми ресурсами. (Владение навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач).

5. Научный доклад (статья) по теме научного исследования.

Находить необходимую информацию и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития в рамках написания научного доклада или научной статьи.

Научная статья или доклад должны состоять из введения, целей и задач, основной части, заключения. Во введении представляется описание сути научного исследования. Затем необходимо изложить цели исследования и задачи, которые были поставлены в рамках данного исследования. Целей и задач не должно быть много: от одной до трех целей и от двух до пяти задач. Иначе, объем доклада будет очень большим или каждой цели/задаче не будет уделено достаточно внимания. В основной части описывается суть исследования чуть более подробно, чем во введении, затем отражается, как проходил процесс исследовательской работы (какие методы применялись, каким образом анализировались исходные данные и т. п.).

Участие в работе научных конференций.

Владеет навыками обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, применения принципов и правил защиты информации.

Представляет публично результаты исследования (или отдельных его этапов), результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях в форме выступлений с научным докладом на научно-практических семинарах и конференциях, подготовки научной статьи.

В заключении должны быть сделаны основные выводы по результатам работы и даны рекомендации. Объем заключения 2-3 страницы.

В приложениях могут быть приведены любые справочные и аналитические материалы, дополняющие и наглядно демонстрирующие результаты проделанной работы.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в вузе, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре институциональной экономики и инвестиционного менеджмента.

10 Фонд оценочных средств по учебной практике

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОПК-4 – Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	
2	Управление проектами
2	<i>Учебная практика: ознакомительная практика</i>
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
1	Компьютерные технологии в профессиональной деятельности
2	<i>Учебная практика: ознакомительная практика</i>
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность					
Индикаторы достижения компетенций ОПК-4.2. Демонстрирует умения решения поставленных профессиональных задач; разработки и обоснования вариантов решения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навы-	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Проде-	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы

Планируемые результаты освое- ния компетенции (индикаторы до- стижения компе- тенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
задач с учетом критериев экономиче-ской эффектив-ности, оценки рисков и возмож-ных социально-экономических последствий; формировать не-обходимую ин-формационную базу и оценивать надежность ин-формации для принятия органи-зационно-управленческих решений с учетом ответственности за принятые орга-низационно-управленческие решения, в том числе в нестан-дартных ситуаци-ях ОПК-4.3. Владеет навыками обосно-вания организа-ционно-управленческих решений для до-стижения макси-мального резуль-тата в профессио-нальной сфере; использования приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие органи-зационно-управленческих решений.		недочетами	ки при реше-нии стандарт-ных задач	монстриро-ваны навыки при решении нестандарт-ных задач	
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач					
Индикаторы до-стижения компе-тенций ОПК-5.1. Приме-няет современные технологии авто-матизированной обработки ин-формации и ком-пьютерные про-	При решении стандартных задач не про-демонстриро-ваны основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстри-рованы базо-	Продемонстри-рованы основ-ные умения, решены типо-вые задачи. Имеется мини-мальный набор навыков для решения стан-дартных задач	Продемон-стрированы все основные умения, реше-ны все основ-ные задачи с негрубыми ошибками, продемон-стрированы	Продемон-стрированы все основные умения, ре-шены все основные задачи с от-дельными несуществен-ными недоче-	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
граммы в профессиональной деятельности; ОПК-5.2. Использует информационные и справочно-информационные системы при решении профессиональных задач ОПК-5.3. Владеет навыками обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, применения принципов и правил защиты информации	вые навыки	с некоторыми недочетами	базовые навыки при решении стандартных задач	тами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Обучающийся совместно с научным руководителем разрабатывает индивидуальную программу с учетом выданного индивидуального задания.

Индивидуальные задания предполагают подготовку исследовательского проекта, тематика которого соответствует научным интересам обучающегося и/или выбранной теме выпускной квалификационной работы и/или соотносится с направлениями научно-исследовательской работы кафедры.

Индивидуальное задание заканчивается написанием, опубликованием научной статьи и выступлением на конференции (итоговой по результатам практики или другой конференции) с докладом, содержащим основные результаты научного исследования.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ показателей экономической эффективности инвестиционных проектов.
2. Особенности финансового анализа инвестиционных проектов с учетом факторов риска и неопределенности.
3. Управление инвестиционной деятельностью предприятия (организации).
4. Анализ кризисных тенденций в деятельности предприятия (организации).
5. Управление финансовыми рисками на предприятии (в организации).

6. Анализ влияния инвестиционных и инновационных проектов на эффективности финансовой и производственной деятельности предприятия.
7. Аналитические методы формирования оптимальной инвестиционной программы предприятия.
8. Эффективность инвестиционной деятельности.
9. Формирование структуры капитала фирмы и управление ликвидностью ее активов.
10. Анализ рентабельности предлагаемых услуг.
11. Управление финансовыми ресурсами хозяйствующего субъекта.
12. Анализ распределения и использования прибыли.
13. Создание инвестиционного проекта для малого предприятия.
14. Аналитические подходы и процедуры оценки проектного риска.
15. Инвестиционный климат и инвестиционная политика России на современном этапе.
16. Бизнес-план как инструмент стратегического планирования.
17. Инвестиционный проект: методы подготовки и анализа.
18. Инвестиционная привлекательность предприятия как метод мобилизации дополнительных финансовых ресурсов.
19. Инструментарий принятия инвестиционных решений, учитывающий фактор времени в инвестиционном проекте.
20. Экономическая эффективность инвестиций в реальный сектор экономики современной России (в форме капитальных вложений).
21. Система показателей оценки эффективности капитальных вложений и их роль в решении задач анализа инвестиционной деятельности.
22. Формирование и управление инвестиционным портфелем.
23. Разработка Проекта совершенствования системы управления предприятием.
24. Совершенствование производственной структуры предприятия и эффективность производства.
25. Маркетинговая стратегия как инструмент развития производства.
26. Управление запасами ресурсов на предприятии и оптимизация затрат.
27. Организация инвестиций в производство и его обновление.
28. Разработка бизнес-плана технического перевооружения производства (на примере предприятия машиностроения области).
29. Разработка программы НТП и интенсификации производственных процессов на предприятии.
30. Системное управление качеством – основа обеспечения конкурентоспособности.
31. Формирование системы стимулирования труда на предприятии и эффективность производства.
32. Развитие корпоративного менеджмента в современных условиях (опыт, преобразования, структуры).
33. Корпоративное интегрирование в экономике: закономерности, опыт, противоречия.

34. Исследование трансформации отраслевой структуры промышленности в условиях рыночных преобразований (на примере региона).
35. Концепция управления по целям (результатам): теоретические основы и практика работы в организации.
36. Анализ и проектирование системы управления в фирме (банке, офисе, организации и пр.).
37. Пути и средства повышения эффективности управления фирмой (банке, офисе, организации и пр.).
38. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для фирмы (банка, офиса, организации и пр.).
39. Анализ и оценка эффективности проектов капиталовложений.
40. Резервы снижения себестоимости продукции на предприятии.
41. Определение финансовых результатов деятельности предприятия.
42. Ассортиментная политика как фактор конкурентоспособности организации.
43. Технология управления проектами и оценка ее эффективности (на конкретном примере).

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность (ОПК–4).

Компетенция: способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК–5).

1. 1. Методы анализа, способы получения, обобщения и систематизации информации.
2. Правила и требования, предъявляемые к оформлению и изложению в устной и письменной форме результатов проведенных исследований по вопросам современных проблем анализируемого сектора экономики.
3. Источники информации о научных изданиях в сфере управления ресурсосбережением и закупками фирмы.
4. Источники информации о научных изданиях в сфере управления процессами стратегического и тактического планирования фирмы.
5. Методика получения и обработки информации при определении целей фирмы.
6. Методы оценки источников информации при организационно-экономической характеристике фирмы.
7. Анализ актуальных проблем экономического развития того сектора экономики, в котором функционирует фирма (организация, предприятие, учреждение).
8. Природа фирмы и ее основополагающие элементы.

9. Система целей фирмы. Микрополитика.
10. Организационно-экономический подход к теории фирмы.
11. Деловая среда фирмы.
12. Сбытовая деятельность фирмы.
13. Взаимодействие фирм и поставщиков ресурсов.
14. Взаимодействие фирм и государства.
15. Стратегическая концепция фирмы.
16. Фирма в системе отношений собственности
17. Контрактный механизм фирм.
18. Структура фирмы.
19. Проблема взаимоотношений «принципала» и «агента».
20. Организационно-правовые формы хозяйственной деятельности фирмы.
21. Жизненный цикл фирмы
22. Управление финансовыми ресурсами фирмы
23. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов.
24. Типология и траектория развития фирмы. Управление фирмой.
25. Экономические показатели деятельности фирмы.
26. Показатели прибыли и прибыльности фирмы.
27. Показатели деловой активности фирмы.
28. Изучение состава и структуры оборотных активов.
29. Подходы, применяемые к формированию размера запасов товарно-материальных ценностей, эффективное управление запасами, дебиторской задолженностью и денежными средствами.
30. Порядок формирования оборотных средств.
31. Изучение динамики и структуры пассивов фирмы.
32. Организация управления собственным капиталом.
33. Источники формирования собственного капитала.
34. Формирование и распределение прибыли предприятия.
35. Организация управления заемным капиталом.
36. Привлечение заемного капитала (формы, размер, условия).
37. Показатели динамики и эффективности использования основных средств.
38. Показатели динамики и эффективности использования оборотных средств.
39. Фирмы в рамках общей теории развития
40. Потенциал фирм
41. Стратегическое развитие фирмы
42. Исследование уровня планирования деятельности фирмы.
43. Характеристика видов планов.
44. Учет факторов неопределенности и риска, а также временного фактора в процессе планирования.

45. Организация процесса стратегического планирования в фирме.
46. Тактическое (текущее) планирование, его основные этапы в фирме.
47. Наличие миссии фирмы. Определение целей фирмы.
48. Оценка альтернатив и выбор стратегии функционирования.
49. Управление реализацией стратегии и ее оценка.
50. Использование SWOT-анализа (анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз).
51. Планирование как процесс проектного управления фирмы
52. Понятие и классификация инвестиционных проектов.
53. Источники финансирования инвестиционных проектов.
54. Проектное финансирование.
55. Анализ проектных рисков. Количественный анализ рисков проекта.
56. Анализ проектных рисков. Качественный анализ рисков проекта.
57. Анализ эффективности инвестиционного проекта.
58. Методические аспекты оценки эффективности инвестиционных проектов.
59. Проект как объект управления. Управление изменениями проекта.
60. Подсистемы управления проектами. Функции управления проектами.

10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к отчету о прохождении учебной практики

Оформление текста. Законченный отчет о прохождении практики выполняется на компьютере с использованием 14 размера нежирного шрифта Times New Roman и полуторного междустрочного интервала. Допускается вписывать от руки чернилами (пастой) или тушью того же цвета формулы, условные знаки и отдельные слова, выполнять рисунки, исправлять мелкие опечатки. При существенных ошибках материал перепечатывают.

Текст отчета располагается на одной стороне стандартного белого листа формата А4, при этом соблюдаются следующие размеры полей: *левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм*. На каждой странице размещают 28–30 строк, за исключением начальных, концевых и тех страниц, на которых расположены таблицы или иллюстрации. Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк. При переходе от изложения одной мысли к другой текст начинают с нового абзаца. При этом абзацный отступ должен быть равен пяти буквенным знакам (*1,25 см*).

Каждый раздел (кроме подразделов), заключение, список использованной литературы, приложения начинают с новой страницы.

Нумерация страниц. Все страницы работы, включая титульный лист, содержание, разделы, заключение, список использованной литературы, приложения должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всей работе, включая таблицы и иллюстрации, расположенные на отдельных страницах. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на них не ставят.

Титульный лист отчета имеет единую форму и оформляется по установленному образцу.

Содержание включает наименования частей отчета, а в правой стороне листа указываются номера страниц. Перед наименованием разделов, глав и параграфов пишутся их номера (*без точки*). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (*симметрично тексту*) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами (*без точки*) и *записанные с абзаца*. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и текстом, расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – 1 пустая строка, расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела – 2 пустые строки. Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Требования к стилю и языку изложения. Излагать материал следует четко, ясно, последовательно, применяя научную терминологию, избегая общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

В тексте академического стиля не принято делать ссылки на себя, но если это необходимо, то следует употреблять выражения в третьем лице: «автор полагает», «по мнению автора», или во множественном числе: «мы считаем», «по нашему мнению», «на наш взгляд» и т. д.

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из различных источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник (автора). Списывание без ссылки не допускается и является грубым нарушением научной этики.

Сокращения в тексте. Сокращения слов в тексте не допускаются, за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения то есть – т. е., и так далее – и т. д., и тому подобное – и т. п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн, млрд, рубли – руб., тонны – т (без точки), килограммы – кг (без точки), граммы – г (без точки). Могут применяться такие общеизвестные сокращения, как ЭВМ, АСУ, АПК и др. Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания. Например, ОПХ (опытно-производственное хозяйство). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78 %.

Оформление таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (*без абзацного отступа*) в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещение таблицы должно быть удобным для чтения без поворота работы. Если это невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

На все таблицы, приведенные в работе, должны быть ссылки в тексте. При первой ссылке указывается слово «таблица» и ее номер, например, (таблица 2). При повторной ссылке добавляется сокращенное слово «смотри», например, (см. таблицу 2). Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистических сборников или другого источника, то необходимо сделать ссылку на первоисточник.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью, слово «Таблица» и ее номер указывают один раз, над другими частями пишут словосочетание «Продолжение таблицы» (*выравнивание по левому краю текста, без абзацного отступа*) и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов не допускается. Ес-

ли цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставится прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы и в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями. *Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.*

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Не допускается вводить графы «№ п/п» и «Единицы измерения».

Примечания и сноски к таблицам должны находиться на той странице, где помещена таблица. *Сноски к цифрам в таблице обозначаются звездочками.*

Оформление иллюстраций. Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуются рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком в одну строку с его номером через тире (*по центру*),

например: «Рисунок 1 – Состав и структура товарной продукции организации». Точку в конце названия не ставят.

Оформление формул. Формулы следует выделять из текста в отдельную строчку, *выше и ниже* каждой формулы должна быть оставлена *одна пустая строка*. Помещаемые в работе формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер формулы приводится в круглых скобках и помещается в крайнем правом положении на строке. Если в работе только одна формула, то она не нумеруется. После формулы ставится запятая, а на следующей строке, начиная со слова «где» со строчной буквы, *без абзацного отступа и без знаков препинания*, даются пояснения значений символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Формулы могут быть выполнены с помощью редактора формул или вписаны в машинописный текст курсовой работы (проекта) тщательно и разборчиво, полностью от руки тушью или чернилами (черной пастой).

Знаки, цифры, буквы должны быть одинаково опущены или подняты (по отношению к линии основной строки). Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен быть такой величины, чтобы он охватывал элементы подкоренного выражения. Знаки над буквами и цифрами необходимо писать точно над ними. При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав данной формулы.

Условные буквенные обозначения физических, математических и других величин, а также условные географические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. В формулах в качестве символов применяются обозначения, установленные соответствующими стандартами. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно перед формулой.

Размерность одного и того же параметра в пределах всего отчета должна быть постоянной в одной из установленных стандартами единиц измерения.

Оформление приложений. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Оформление ссылок на источники. Использование в работе цитат, цифровых данных, а также мыслей и мнений, близких к оригиналу работ других авторов, должно сопровождаться обязательными библиографическими ссылками на источник информации. Цитаты следует заключать в кавычки.

Ссылка предусматривает расположение библиографической информации об источнике в списке литературы. При упоминании автора работы или работы в квадратных скобках указывается номер источника в пределах списка литературы, например: [8]. При ссылке на несколько работ одного автора или работы нескольких авторов приводят номера этих работ, например: [7, 9, 18]. При ссылках на определённые страницы указывают порядковый номер источника и страницу, на которой расположен данный текст, например: [5, С. 8]. Если ссылаются на многотомное издание, кроме того, указывают номер тома, например: [12, т. 3, С. 98].

Оформление списка литературы. Список литературы размещается после основного текста работы. Все использованные документы должны быть пронумерованы и описаны в соответствии с требованиями к «Библиографическим записям. Библиографическим описаниям».

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по учебной практике: ознакомительной оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по озна- комительной практике	<p>– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям;</p> <p>– степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования</p> <p>– соблюдение требований к оформлению</p> <p>– грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета</p> <p>– полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета</p>	«отлично» (зачтено)	Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.
		«хорошо» (зачтено)	Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
		«удовлетворительно» (зачтено)	Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
		«неудовлет- ворительно» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

Зачет с оценкой («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») по результатам защиты отчета о прохождении учебной практики: ознакомительной практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитывается при подведении итогов его успеваемости.

Контроль прохождения практики проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Критериями оценки отчета и получения дифференцированного зачета являются:

- соблюдение дисциплины во время прохождения практики;
- наличие всех необходимых документов (отзыва руководителя практики, дневника практики), подписанных руководителем практики;
- соответствие отчета требованиям к оформлению;
- соответствие содержания разделов отчета плану и полнота выполнения задания;
- полнота ответов обучающегося при защите отчета о прохождении практики.

К критериям оценивания ответа относятся:

- полнота и правильность ответа;
- степень понимания изученного материала.

Методические указания для обучающихся

1. Учебная практика : ознакомительная практика : метод. указания / сост. Н. В. Погребная. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 36 с.
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10772>

Аттестационный лист практической подготовки при проведении практики

Ф.И.О.(полностью)

Обучающийся (аяся) 1 курса направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность «Экономика фирмы и отраслевых рынков», осваивал(а) образовательную программу в форме практической подготовки при проведении учебной практики: ознакомительной практики в объеме 108 /3,0 часа/з.ед. с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в _____.

В ходе практической подготовки при проведении практики выполнял виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

Наименование компетенций	неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут)	удовлетворительно (минимальный)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность (ОПК–4)				
способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК–5)				
Итоговая оценка уровня освоения компетенций				

Руководитель практической подготовки
при проведении практики от университета

Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. Л. Горбунов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 422 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89423.html>

2. Секерин В. Д. Экономика фирмы (продвинутый уровень) : учебник / В. Д. Секерин, В. И. Гайдук, А. Е. Горохова. — Краснодар : КубГАУ, 2018. — 299 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/ENkonomika_firmy_prodvintyi_uroven_421579_v1_.PDF

3. Экономика организации : учебное пособие / М. В. Самсонова, Я. Я. Кайль, Ю. Ю. Елсукова, Ю. М. Квинтюк. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2018. — 118 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89507.html>

Дополнительная учебная литература

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А. Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 374 с. — www.dx.doi.org/10.12737/21493. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558699>

2. Калитко С. А. Управление рисками: учебное пособие / С. А. Калитко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — Краснодар: КубГАУ, 2019. — 80 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Dokument_UR_476961_v1_.PDF

3. Киселева Е. Н. Рынок продовольственных товаров : учеб. пособие / Е. Н. Киселева, О. В. Власова, Е. Б. Коннова. — М. : Вузовский учебник, 2009. — 134 с. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/935.html>

4. Киценко, Т. П. Методология, планирование и обработка результатов эксперимента в научных исследованиях : учебно-методическое пособие / Т. П. Киценко, С. В. Лахтарина, Е. В. Егорова. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. — 70 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93862.html>

5. Корниенко О. В. Экономика фирмы : учебное пособие / О. В. Корниенко. — М. : ФЛИНТА, 2018. — 181 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112329>

6. Корпоративное управление. Методологический инструментарий : учебник / А. Е. Тюлин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 216 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019338>
www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c63bdeb243f47.30666290.

7. Курс МВА по стратегическому менеджменту / Айзенштат Расселл [и др.]. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 586 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=82702>

8. Минаков И. А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК : учебник / И. А. Минаков. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 404 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/91296/#2>

9. Моисеенко Д. Д. Экономика фирмы (краткий курс лекций) / Д. Д. Моисеенко, Н. С. Узунова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 90 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=86426>

10. Палагин, Ю. И. Логистика - планирование и управление материальными потоками : учебное пособие / Ю. И. Палагин. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Политехника, 2020. — 288 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94836.html>

11. Риск-менеджмент – основа устойчивости бизнеса : учеб. пособие / А. Н. Ряховская, О. Г. Крюкова, М. О. Кузнецова; под ред. О. Г. Крюковой. — М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019768>.

12. Тиссен Е. В. Микроэкономика. Индивидуальное поведение и стратегическое взаимодействие участников рынка : учебное пособие / Е. В. Тиссен, И. А. Борисов. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 92 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66555.html>

13. Экономика фирмы : учебное пособие / М.А. Асеева, О.В. Глеба, Н.Г. Данилочкина [и др.]; под редакцией К. К. Кумехова. — М. : Аспект Пресс, 2018. — 304 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/115626>

14. Экономический анализ : учебник для вузов / Л. Т. Гиляровская, Г. В. Корнякова, Н. С. Пласкова [и др.] ; под редакцией Л. Т. Гиляровской. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81599.html>

12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
2. Информационно-правовой портал «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.
3. Журнал «ЭкспертЮГ» <http://expertsouth.ru/magazine>.
4. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) / Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016; с изм. с 01.08.2016) / Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>.

13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п\п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Учебная практика: ознакомительная практика	<p>402 ЭК, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №224 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 36,2м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 17 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду универси-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п\п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		<p>тета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office, Indigo, специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>211а НОТ, помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения (принтер — 2 шт.;</p> <p>экран — 1 шт.;</p> <p>проектор — 1 шт.;</p> <p>сетевое оборудование — 1 шт.;</p> <p>ибп — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 6 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе. специализированная мебель (учебная мебель).</p>	

Для практики, проводимой выездным способом, материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО