

**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 **Кв. Э. Тюпаков**  
19 апреля 2021 г.

**Программа учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность подготовки  
Инновационный менеджмент  
(программа прикладного бакалавриата)**

**Уровень высшего образования  
Бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

**Краснодар  
2021**


Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. № 7.

Автор:  
старший преподаватель

  
И. А. Котляр

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры организации производства и инновационной деятельности от 15.03.2021 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой  
д-р техн. наук,  
канд. экон. наук, профессор

  
Ю. И. Бершицкий

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 05.04.2021 г. № 10.

Председатель  
методической комиссии,  
д-р экон. наук, профессор

  
А. В. Толмачев

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
канд. экон. наук, профессор

  
А. П. Соколова

## **1 Цель учебной практики**

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является получение первичных профессиональных умений и навыков, развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, их систематизация, расширение и закрепление; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки; развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационного развития, проведения исследований и экспериментов.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков практика построена на освоении методики работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки, а также изучения опыта работы предприятий и организаций в различных сферах деятельности.

## **2 Задачи учебной практики**

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления обучающихся, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных;
- подготовка аргументации для проведения дискуссии, в том числе публичной, тезисов доклада на студенческую конференцию (сессию) или статьи для опубликования.

## **3 Вид практики, тип практики**

Вид практики – учебная, тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## **4 Способ проведения учебной практики**

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарный, выездной.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из практических аудиторных и внеаудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Формы проведения практики – групповая и индивидуальная.

Местом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются кафедры Кубанского госагроуниверситета, профильные организации. Общее методическое руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет выпускающая кафедра. Практическое руководство работой обучающегося осуществляет преподаватель выпускающей кафедры и специалист или руководитель соответствующего подразделения базы практики.

Практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договора между Кубанским госагроуниверситетом и соответствующим предприятием и организацией. При выборе базы практики студент должен учитывать следующие критерии:

- наличие квалифицированного руководителя практики со стороны организации;

- возможность сбора материалов для отчета по практике и последующего проведения научных исследований;

наличие условий для приобретения навыков работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

## **5 Форма проведения практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

В результате освоения практики формируются следующие компетенции:

**обще профессиональная (ОПК):**

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

### **профессиональные (ПК):**

ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

В результате прохождения практики обучающиеся выполняют виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

- анализ источников нормативной и правовой информации;
- изучение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- изучение способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

## **7 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Практика проводится – на 1 курсе, во 2 семестре в очной и заочной формах обучения.

## **8 Содержание учебной практики**

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 108 часов, 3 зачетные единицы, в том числе в форме практической подготовки - 108 часов, 3 зачетные 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 (в т. ч. инструктаж по технике безопасности)	4	-	-	4
2	Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: – анализ источников нормативной и правовой информации; – изучение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; – изучение способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; – сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.	14	20	20	54
3	Аналитический	-	18	10	28
4	Подготовка отчета по практике	-	12	10	22
	Всего, час	18	50	40	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 формы	итого
1	Подготовительный (в т. ч. инструктаж по технике безопасности)	4	-	-	4
2	Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: – анализ источников нормативной и правовой информации; – изучение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; – изучение способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; – сбор, обработка и анализ инфор-	14	20	20	54

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
	мации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.				
3	Аналитический	-	18	10	28
4	Подготовка отчета по практике	-	12	10	22
	Всего, час	18	50	40	108

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

Качество прохождения учебной практики оценивается на основе письменного отчёта, составляемого бакалавром.

К отчету прилагаются следующие документы:

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от КубГАУ и самим обучающимся;
- рабочий график прохождения практики, подписанный руководителем практики от КубГАУ;
- дневник практики, подписанный руководителем практики от КубГАУ и самим обучающимся;
- отзыв руководителя практики, подписанный руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики. Защита учебной практики проходит перед комиссией в форме доклада в установленные учебным планом сроки. Комиссия дает оценку выполнения программы практики, качества разработанных проектов документов, правильности составления отчетной документации, умения обучающегося грамотно и лаконично изложить выводы, сделанные им по результатам практики.

По итогам положительной аттестации выставляется зачет с оценкой.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

## **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 компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	

документов в своей профессиональной деятельности	
1	Правоведение
2	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	Бухгалтерский учет
3	Экономика труда и материальное стимулирование
3	Нормирование и оплата труда
3	Управление качеством
6	Гражданское право
6	Управление затратами и контроллинг
6	Налоговый менеджмент
6	Управление инновационными проектами
7	Методы оценки интеллектуальной собственности
8	Государственное регулирование инновационной деятельности
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
2	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	Экономика труда и материальное стимулирование
3	Нормирование и оплата труда
3,4	Теория менеджмента
4	Бизнес - системы
7	Управление человеческими ресурсами
7	Управление персоналом
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
2	Этика и культура менеджмента
2	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
7	Управление человеческими ресурсами
7	Управление персоналом
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	
2	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
4	Корпоративная социальная ответственность
4	Сравнительный менеджмент
7	Оценка и управление стоимостью предприятия
7	Производственная стратегия предприятия



8	Управленческие решения
8	Стратегический менеджмент
8	Антикризисное управление
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> – Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы в области профессиональной деятельности	Фрагментарное представление о постановлениях, распоряжениях, приказах, методических и нормативных материалах в области профессиональной деятельности	Неполные представления о постановлениях, распоряжениях, приказах, методических и нормативных материалах в области профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о постановлениях, распоряжениях, приказах, методических и нормативных материалах в области профессиональной деятельности	Сформированные систематические представления о постановлениях, распоряжениях, приказах, методических и нормативных материалах в области профессиональной деятельности	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы для проведения зачета
<b>Уметь:</b> – Владеть методами системного анализа нормативных и правовых информационных материалов и их систематизации	Фрагментарное умение самостоятельно пользоваться методами анализа нормативных и правовых информационных материалов и их систематизации	Несистематическое применение умений самостоятельно пользоваться методами системного анализа нормативных и правовых информационных материалов и их систематизации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно пользоваться методами системного анализа нормативных и правовых информационных материалов и их систематизации	Сформированное умение самостоятельно пользоваться методами системного анализа нормативных и правовых информационных материалов и их систематизации	
<b>Владеть:</b> – Использовать общие и специальные источники нормативной и правовой информации	Отсутствие навыков использования общих и специальных источников нормативной и правовой информации	Фрагментарное владение навыками использования общих и специальных источников нормативной и правовой информации	В целом успешное, но несистематическое владение навыками использования общих и специальных источников нормативной и правовой информации	Успешное и систематическое владение навыками использования общих и специальных источников нормативной и правовой информации	
<b>ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства</b>					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</b>					
<b>Знать:</b> – Основные теории мотивации, лидерства и власти; – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Фрагментарное представление об основных теориях мотивации, лидерства и власти; системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала	Неполные представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти; системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти; системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала	Сформированные систематические представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти; системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы для проведения зачета
<b>Уметь:</b> – Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; – Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; – Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Фрагментарное умение самостоятельно использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Несистематическое применение умений самостоятельно использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Сформированное умение самостоятельно использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	
<b>Владеть:</b> – Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	Отсутствие навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения страте-	Фрагментарное владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для ре-	В целом успешное, но несистематическое владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	Успешное и систематическое владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для ре-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ских задач	гических и оперативных управленческих задач	шения стратегических и оперативных управленческих задач	для решения стратегических и оперативных управленческих задач	шения стратегических и оперативных управленческих задач	
<b>ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</b>					
<b>Знать:</b> – Кадровую политику и стратегию организации	Фрагментарное представление о кадровой политике и стратегии организации	Неполные представления о кадровой политике и стратегии организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о кадровой политике и стратегии организации	Сформированные систематические представления о кадровой политике и стратегии организации	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы для проведения зачета
<b>Уметь:</b> – Проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Фрагментарное умение самостоятельно проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Несистематическое применение умений самостоятельно проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Сформированное умение самостоятельно проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	
<b>Владеть:</b> – Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Отсутствие навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Фрагментарное владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	В целом успешное, но несистематическое владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Успешное и систематическое владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
<b>ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</b>					
<b>Знать:</b> – Сущность и роль функциональных стратегий в обеспечении устойчивого функционирования и развития предприятия	Фрагментарное представление о сущности и роли функциональных стратегий в обеспечении устойчивого функционирования и развития	Неполные представления о сущности и роли функциональных стратегий в обеспечении устойчивого функционирования и развития пред-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущности и роли функциональных стратегий в обеспечении устойчивого	Сформированные систематические представления о сущности и роли функциональных стратегий в обеспечении устойчивого функционирования	Отчет о прохождении учебной практики, вопросы для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	предприятия	приятия	функционирования и развития предприятия	ния и развития предприятия	
<b>Уметь:</b> – Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; – Методики мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей в процессе реализации функциональной стратегии	Фрагментарное умение самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; пользоваться методиками мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей в процессе реализации функциональной	Несистематическое применение умений самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; пользоваться методиками мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей в процессе реализации функциональной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; пользоваться методиками мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей в процессе реализации функциональной	Сформированное умение самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; пользоваться методиками мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей в процессе реализации функциональной	
<b>Владеть:</b> – Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	Отсутствие навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	Фрагментарное владение навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	В целом успешное, но несистематическое владение навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	Успешное и систематическое владение навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	

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

#### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля**

*Компетенция: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)*

#### **Вопросы к зачету:**

1. Должностная инструкция менеджера: понятие и основные разделы.
2. Понятие и классификация компетенций современного менеджера.
3. Профессиональные компетенции менеджера.
4. Личностно-деловые компетенции современного менеджера.
5. Коммуникативные компетенции современного менеджера.
6. Управленческие компетенции менеджера.
7. Основные функции менеджера.
8. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность.
9. Внутренние документы, используемые менеджером в своей профессиональной деятельности.
10. Внешние документы, используемые менеджером в своей профессиональной деятельности.

#### **Задания:**

##### *Задание 1.*

Используя навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, опишите и проанализируйте должностную инструкцию менеджера.

##### *Задание 2.*

Используя навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов опишите нормативные и правовые документы, используемые менеджером в своей профессиональной деятельности.

##### *Задание 3.*

Используя навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов опишите основные компетенции современного менеджера.

*Компетенция: владением. навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,*

*умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)*

**Вопросы к зачету:**

1. Основные теории мотивации.
2. Мотивация трудовой деятельности
3. Мотивация в сфере инноваций
4. Особенности мотивации предпринимательской деятельности
5. Сущность мотивации персонала
6. Мотивация как элемент активизации инновационной деятельности
7. Сущность стимулирования и классификация стимулов
8. Деньги как средство стимулирования
9. Социально-психологические факторы системы вознаграждения персонала в организации
10. Составляющие системы дополнительного вознаграждения персонала
11. Системы формирования вознаграждения
12. Технология грейдинга
13. Технологический подход к разработке системы мотивации и стимулирования в организации
14. Стимулирование персонала в процессе разработки и внедрения инноваций
15. Инновационные подходы к процессам материального стимулирования
16. Инновации в области морального стимулирования персонала
17. Технология аудита системы мотивации и стимулирования персонала в организации
18. Разработка и оптимизация системы мотивации и стимулирования
19. Элементы внешней и внутренней среды, воздействующие на мотивацию труда персонала организации
20. Методы мотивации
21. Мотивационные ресурсы управления организацией
22. Оценка эффективности управления мотивацией, ее формы и методы
23. Система управления человеческими ресурсами
24. Управление человеческими ресурсами в процессе разработки и внедрения инноваций
25. Рейнжиниринг персонала предприятия
26. Мониторинг персонала предприятия в процессе развития инновационной деятельности
27. Команда как организационная форма коллективного управления.
28. Типология и факторы формирования команд.
29. Основные подходы к управлению командой.
30. Методы формирования команды.
31. Организация групповой работы для решения функциональных и проектных задач.

## 32. Формирование и диагностика организационной культуры.

### **Задания:**

#### *Задание 1.*

Используя навыки применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач сравнить основные теории мотивации персонала.

#### *Задание 2.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии проанализировать основные подходы к управлению командой.

#### *Задание 3.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии изучить организацию групповой работы для решения функциональных и проектных задач.

#### *Задание 4.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии проанализировать формирование и диагностику организационной культуры.

*Компетенция: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)*

### **Вопросы к зачету:**

1. Понятие и сущность конфликтов.
2. Истоки и предпосылки конфликта. Объективные и субъективные причины конфликтов.
3. Функции и границы конфликтов.
4. Классификация конфликтов.
5. Источники конфликтов.
6. Особенности анализа конфликтных ситуаций, возникающих в процессе разработки и внедрения инноваций.
7. Мониторинг процесса инновационной деятельности: конфликты и их предотвращение.
8. Основные этапы, периоды, стадии конфликта, его динамика.
9. Описательные модели структуры конфликта.
10. Типология конфликтов по субъектам и масштабам проявления.
11. Базисная классификация конфликтов по А.Я. Анцупову, А.И. Шипилову.
12. Управления конфликтами.
13. Методы сбора социальной информации для выявления и предотвращения конфликтов.
14. Методики анализа конфликта.
15. Семь шагов анализа и оценки ситуации в конфликте.

16. Бизнес-конфликты, их виды.
17. Корпоративные конфликты, гринмэйл.
18. Предупреждение конфликтов: менеджерский подход.
19. Предупреждение конфликтов в менеджменте организации.
20. Межгрупповые конфликты в организациях.
21. Структурирование конфликта в организации.
22. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
23. Оценка эффективности управления персоналом.
24. Стратегии поведения в конфликте.
25. Социально-психологические технологии предупреждения и разрешения конфликтов.
26. Управление процессами нивелирования конфликтов в процессе инновационной деятельности.
27. Инновационные методы регулирования и предотвращения конфликтов.
28. Бизнес-этикет в управлении конфликтами.
29. Альтернативные неформальные способы разрешения конфликтов.
30. Нормативные механизмы, легитимные, правовые способы разрешения конфликтов.
31. Анализ противоречий на основе характеристик конфликтной ситуации (по Н. В. Гришиной).
32. Экономические методы управления персоналом.
33. Структурный анализ конфликта (по А. С. Кармину).
34. Способы разрешения конфликтов.

**Задания:**

*Задание 1.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии изучить теоретические аспекты управления конфликтами на предприятии.

*Задание 2.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии дать классификацию основных видов конфликтов.

*Компетенция: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)*

**Вопросы к зачету:**

1. Функциональные стратегии предприятия.
2. Понятие и сущность стратегии предприятия.
3. Классификация стратегий предприятия.
4. Стратегия маркетинга.
5. Финансовая стратегия предприятия.



6. Инновационная стратегия предприятия.
7. Стратегия производства.
8. Социальная стратегия предприятия.
9. Стратегия организационных изменений.
10. Экологическая стратегия.

**Задания:**

*Задание 1.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии изучить понятие и сущность стратегии предприятия.

*Задание 2.*

На основании изучения литературных источников и участия в групповой дискуссии дать классификацию стратегий предприятия.

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

Контроль прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов».

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики содержатся в методической разработке кафедры:

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: метод. указания для студентов направления 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» / И. А. Котляр. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 37 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Metodichka\\_UP\\_IM\\_2019.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Metodichka_UP_IM_2019.pdf)

Для достижения целей практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо изучение теоретических основ деятельности по управлению командой, основных теорий мотивации, освоения и разработки прогрессивных технологий и их внедрения в производственный процесс.

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО Microsoft office Power Point.

Наличие и качество собранной информации, уровень исполнительности обучающегося оценивается руководителем практики во время проверки отчета по практике и его защиты.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должен иметь следующую структуру:

1. Индивидуальное задание
2. Рабочий график (план)
3. Дневник прохождения практики

4. Аттестационный лист
5. Отзыв руководителя
6. Титульный лист
7. Содержание
8. Введение
9. Основная часть
10. Заключение
11. Список использованных источников
12. Приложения

*Индивидуальное задание* разрабатывает руководитель практики от КубГАУ с указанием основных этапов прохождения практики, их содержания и ожидаемых результатов по каждому этапу. Все компетенции, заявленные в программе практики, должны быть сформированы в процессе ее прохождения. Подписывают индивидуальное задание руководитель практики от КубГАУ и обучающийся.

*Рабочий график (план)* составляется в первый день начала практики на весь период ее прохождения, в нем указывается вид выполняемой работы, календарный срок, рабочее место обучающегося.

*Дневник прохождения практики* должен содержать записи о всех работах практиканта, осуществляемых им для выполнения программы практики.

*Отзыв руководителя практики* составляется руководителем практики от университета. Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества обучающегося, оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики. Руководитель практики выставляет оценку обучающемуся по пятибалльной шкале.

*Титульный лист* отчета должен содержать указание места прохождения практики, данные о руководителях практики от кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями руководителей практики.

В *содержании* отчета указывается перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во *введении* указываются цель и задачи практики.

*Основная часть* отчета включает разделы, указанные в содержании практики. Здесь должны найти отражение ответы по всем позициям программы учебной практики. Текст основной части отчета не должен представлять собой переписывание литературных и нормативных источников.

Основная часть отчета о практике должна быть структурирована и отражена в следующих разделах.

**1 Моя профессия – менеджер.** Должностная инструкция менеджера. Компетенции современного менеджера. Нормативные и правовые документы, используемые менеджером в своей профессиональной деятельности, их поиск и анализ. Менеджер как инициатор развития инноваций на предприятии и в организации.

**2 Основные подходы к управлению командой.** Организация группо-

вой работы для решения функциональных и проектных задач. Формирование и диагностика организационной культуры. Формирование команды в процессе разработки и внедрения инновационных проектов.

### **3 Основные теории мотивации персонала организации (по варианту)**

1. Теоретические основы мотивации и стимулирования
2. Теория человеческой мотивации А. Маслоу
3. Теория мотивации Д. Макклеланда
4. Теория мотивации через ожидания В. Врума
5. Теория баланса Дж. Стейси Адамса
6. Двухфакторная теория Ф. Герцберга
7. Теории о мотивации людей и поведении в управлении: «традиционная Теория Х» и «теория Y» (Дуглас МакГрегор)
8. Модель Портера-Лоулера
9. Классические теории лидерства
10. Теория «внутреннего стимулирования» лидерства К. Кэшмана
11. Теория опосредованного лидерства Р. Фишера и А. Шарпа
12. Теория связующего лидерства и концепция «горячих групп»
13. Мотивация трудовой деятельности
14. Мотивация в сфере инноваций
15. Особенности мотивации предпринимательской деятельности
16. Сущность мотивации персонала
17. Мотивация как элемент активизации инновационной деятельности
18. Сущность стимулирования и классификация стимулов
19. Деньги как средство стимулирования
20. Социально-психологические факторы системы вознаграждения персонала в организации
21. Составляющие системы дополнительного вознаграждения персонала
22. Системы формирования вознаграждения
23. Технология грейдинга
24. Технологический подход к разработке системы мотивации и стимулирования в организации
25. Стимулирование персонала в процессе разработки и внедрения инноваций
26. Инновационные подходы к процессам материального стимулирования
27. Инновации в области морального стимулирования персонала
28. Технология аудита системы мотивации и стимулирования персонала в организации
29. Разработка и оптимизация системы мотивации и стимулирования
30. Элементы внешней и внутренней среды, воздействующие на мотивацию труда персонала организации
31. Методы мотивации
32. Мотивационные ресурсы управления организацией
33. Оценка эффективности управления мотивацией, ее формы и методы
34. Система управления человеческими ресурсами

35. Управление человеческими ресурсами в процессе разработки и внедрения инноваций

36. Реинжиниринг персонала предприятия

37. Мониторинг персонала предприятия в процессе развития инновационной деятельности

#### **4 Управление конфликтами на предприятии (по варианту)**

1. Понятие и сущность конфликтов

2. Истоки и предпосылки конфликта. Объективные и субъективные причины конфликтов

3. Функции и границы конфликтов

4. Классификация конфликтов

5. Источники конфликтов

6. Особенности анализа конфликтных ситуаций, возникающих в процессе разработки и внедрения инноваций

7. Мониторинг процесса инновационной деятельности: конфликты и их предотвращение

8. Основные этапы, периоды, стадии конфликта, его динамика

9. Описательные модели структуры конфликта

10. Типология конфликтов по субъектам и масштабам проявления

11. Базисная классификация конфликтов по А.Я. Анцупову, А.И. Шипилу

12. Управления конфликтами

13. Методы сбора социальной информации для выявления и предотвращения конфликтов

14. Методики анализа конфликта

15. Семь шагов анализа и оценки ситуации в конфликте

16. Бизнес-конфликты, их виды

17. Корпоративные конфликты, гринмэйл

18. Предупреждение конфликтов: менеджерский подход

19. Предупреждение конфликтов в менеджменте организации

20. Межгрупповые конфликты в организациях

21. Структурирование конфликта в организации

22. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические

23. Оценка эффективности управления персоналом

24. Стратегии поведения в конфликте

25. Социально-психологические технологии предупреждения и разрешения конфликтов

26. Управление процессами нивелирования конфликтов в процессе инновационной деятельности

27. Инновационные методы регулирования и предотвращения конфликтов

28. Бизнес-этикет в управлении конфликтами

29. Альтернативные неформальные способы разрешения конфликтов

30. Нормативные механизмы, легитимные, правовые способы разреше-

ния конфликтов

31. Анализ противоречий на основе характеристик конфликтной ситуации (по Н. В. Гришиной)

32. Экономические методы управления персоналом

33. Структурный анализ конфликта (по А. С. Кармину)

34. Способы разрешения конфликтов

**5 Функциональные стратегии предприятия.** Понятие и сущность стратегии предприятия. Классификация стратегий предприятия. Характеристика стратегии развития конкретного предприятия.

В *заключении* обучающийся на основе анализа основной часть отчета формулирует выводы.

В *список использованных источников* включаются все использованные источники.

В *приложения* включают документы, которые могут служить подтверждением или подробным объяснением сведений и расчетов, приведенных в отчете, также могут содержать образцы документов, характеризующие деятельность исследуемого объекта.

Критерии оценивания выполнения отчета:

Отметка «отлично» - отчет выполнен в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо» - отчет выполнен правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» - отчет выполнен правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно» - грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или отчет не выполнен полностью.

Контроль прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов».

Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в установленные учебным планом экономического факультета сроки. По результатам аттестации выставляется итоговая оценка в ведомость и зачетную книжку.

## Аттестационный лист по практике

Ф.И.О.

Обучающийся (аяся) 1 курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» успешно прошел учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в объеме 108 часов/3 з. ед. (2 недели) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021\_\_года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_года в ФГБОУ ВО «Кубанский ГАУ имени И.Т. Трубилина»

В ходе выполнения индивидуального задания и программы практики обучающийся освоил следующие компетенции

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий
ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			

Руководитель практики от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Критерии оценивания результатов обучения

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

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Письменный отчёт по практике, рабочий график (план) и дневник практики. Выступление обучающегося во время защиты отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям;</li> <li>– степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования</li> </ul>	«отлично»	Оценку «отлично» 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение требований к оформлению</li> <li>– грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета</li> </ul>	«хорошо»	Оценку «хорошо» 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета</li> </ul>	«удовлетворительно»	Оценку «удовлетворительно» 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.
		«неудовлетворительно»	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

## 11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная учебная литература

1. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2017. – 560 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>

2. Василевская, И. В. Инновационный менеджмент : учебное пособие / И. В. Василевская. - 3-е изд. - Москва : РИОР, 2019. – 129 с. – (Карманное учебное пособие). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989381>

3. Грибов, В. Д. Теория менеджмента : учебное пособие / В. Д. Грибов, В. Р. Веснин. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 357 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008032>

4. Конфликтология : учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1052434>

5. Радиевский, М. В. Организация производства: инновационная стратегия устойчивого развития предприятия : учебник / М. В. Радиевский. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 377 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072238>

6. Романов, Е. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Е. В. Романов. -- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. – 160 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/994456>

7. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 186 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232143>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенюк. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 480 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1032618>

2. Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров / Ж. Д. Дармилова. – 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 168 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093015>

3. Козырев, Г. И. Конфликтология : учебник / Г. И. Козырев. - 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 289 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1112984>

4. Лапыгин, Ю. Н. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. – 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2018. – 208с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/927459>

5. Семенов, А. К. Теория менеджмента : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 490 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091518>



6. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 280 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093149>

## 12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znaniy.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень Интернет сайтов:

Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

Журнал «Экономика региона» [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://www.uiec.ru/zhurnal\\_yekonomika\\_regiona/](http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomika_regiona/)

Журнал «Экономика труда» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/et>

Журнал «ЭкспертЮГ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://expertsouth.ru/magazine/>

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» <http://www.mba-journal.ru/>

Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru>

Публичная Электронная Библиотека (области знания: гуманитарные и естественнонаучные) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://publ.lib.ru/publib.html/>

Сайт Бухгалтерского методологического центра, содержащий нормативные документы Мифина РФ, МСФО [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>

Электронная библиотека IQlib (образовательные издания, электронные учебники, справочные и учебные пособия) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/652/49652/>

Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

Электронная библиотека Санкт-Петербургского государственного политехнического университета (методическая и учебная литература,

создаваемая в электронном виде авторами СПбГТУ по профилю образовательной и научной деятельности университета) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/>

### **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 практике, 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 практике и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

#### **Перечень лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

#### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

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

## 14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м<sup>2</sup>; 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>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);                      технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);                      доступ к сети «Интернет»;                      доступ в электронную образовательную среду университета;                      программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №223 ГУК, посадочных мест — 25; площадь — 52,2 м<sup>2</sup>; 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 — 24 шт.);                      специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);                      доступ к сети «Интернет»;                      доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;                      программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO; 1С.Бухгалтерия, Ваш финансовый аналитик, ФинЭкАнализ Online, Notepad++, AutoCAD, 1С: Предприятие 8.3., Project Expert 6.0, Microsoft Visio, Project Libre, MS</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, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>Project.</p> <p>Помещение №224 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 36,2 м<sup>2</sup>; 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.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Windows, Office, Indigo, 1С.Бухгалтерия, Ваш финансовый аналитик, ФинЭкАнализ Online, Notepad++, SQLite.</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м<sup>2</sup>; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-</p>	

№ 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, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель);</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p> <p>Практика может быть пройдена на базе профильных организаций согласно договорам.</p> <p>Материально-техническое обеспечение практики в профильной организации соответствует требованиям, указанным в программе практики.</p> <p>Договор о сотрудничестве с ЗАО «Виктория», № 12.02-14-04 от 13.02.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с Обществом с ограниченной ответственностью «Торговый дом «Краснодар», №12.02-14-63 от 22.08.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с ООО «Сады Предгорья», №12.02-14-65 от 22.08.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с Обществом с ограниченной ответственностью «Смоленское», №12.02-14-67 от 23.08.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с Обществом с ограниченной ответственностью «Агрофирма имени Ильича», №12.02-14-108 от 17.12.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с ОАО «Агроном» №12.02-14-14 от 26.03.2019 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с Обществом с ограниченной ответственностью «Юг-мелбпродукт», №12.02-14-58 от 15.08.2019 г.</p> <p>Договор с ООО ТПК «Дары Кубани» от 27.03.2017</p> <p>Договор с СПК «Марьянский» от 29.03.2017</p> <p>Договор с ОАО «Аврора» от 05.12.2017</p> <p>Договор с ОАО «Армхлеб» от 05.12.2017</p> <p>Договор с ОАО «Нива Кубани» от 06.12.2017</p> <p>Договор с ОАО СС «Племзавод Бейсуг» от 06.12.2017</p> <p>Договор с ООО «Крыловское» от 06.12.2017</p> <p>Договор с ООО «Биотехагро» от</p>	

№ 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, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		06.12.2017 Договор с Фондом «Центр координации поддержки экспорта» от 15.04.2018 Договор с ЗАО СХ НПП «Биоинженер» от 06.05.2018 Договор с ООО «Бизнес-центр «Интер-маркет» от 11.05.2018	

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.