

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛОГОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОЛОЧНОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Н.В. ВЕРЕЩАГИНА»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию и оформлению отчета для студентов
очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Вологда – Молочное

2016

УДК 378.147 (071)

ББК -74.48 р30

П 711

Составители:

Доцент кафедры экономики и менеджмента к.э.н., Родионова Т.Г.

Рецензенты:

Доцент кафедры экономики и менеджмента, к.э.н. И.Н. Шилова

Доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н. С.Г. Голубева

Производственная преддипломная практика методические указания по написанию и оформлению отчета для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ профиль «Производственный менеджмент» / Сост. Родионова Т.Г. - Вологда – Молочное, ИЦ ВГМХА, 2016. - 25 с.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов для студентов-бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент, а так же программой преддипломной практики.

Методические указания одобрены на заседании кафедры экономики и менеджмента от 24 июня 2016 года, утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией экономического факультета академии (протокол №10, от 28 июня 2016 года).

© Родионова Т.Г. 2016

© ИЦ ГМХА, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Организация и содержание практики.....	5
2 Методические рекомендации по подготовке отчета по практике	8
3 Требования к оформлению отчета по практике.....	15
4 Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики).....	16
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
6 Материально- техническое обеспечение преддипломной практики.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

Целями преддипломной практики являются систематизация, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проверки готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности и подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика обеспечивает реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по подготовке бакалавров, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками профессиональной деятельности.

В соответствии с поставленной целью, можно выделить следующие задачи преддипломной практики:

- изучение нормативной, организационно- управленческой и справочной документации, на основании которой организуется деятельность предприятия, организации, учреждения
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на менеджеров организаций, развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение их текущей (оперативной) и стратегической деятельности;
- проведение финансово-экономического анализа организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- изучение комплекса вопросов, в своей совокупности раскрывающих современную теорию и практику менеджмента организаций;
- освоение навыков обработки учётной и экономической информации с помощью автоматизированных систем управления;
- сбор и обработка материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы

Обучающиеся проходят преддипломную практику индивидуально в организациях любой организационно- правовой формы, представляющей интерес с точки зрения предмета исследования при написании выпускной квалификационной работы бакалавра и являющихся базой практики академии.

Преддипломная практика состоит из общеобязательных и индивидуальных заданий. Практика проводится в соответствии с заключенными ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА договорами об организации и прохождении практики.

В ходе прохождения практики студенты получают возможность освоить следующие компетенции:

Таблица 1 – Компетенции, освоенные студентами в ходе прохождения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Компетенции
1. Инструктаж по технике безопасности и прохождению преддипломной практики	-
2. Сбор, обработка и анализ учетно-экономической информации	ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18
3. Сбор и обобщение информации для написания выпускной квалификационной работы	ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18
4. Сбор и обобщение информации для разработки учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18
5. Подготовка и защита отчета по преддипломной практике	ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18

Таблица 2 – Формулировка компетенций и планируемые результаты

Индекс	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: основные методы стратегического анализа, способы и средства разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности применением информационно- основных требований информационной безопасности
		Уметь: разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности

		Иметь навыки (владеть): - методами стратегического анализа, способами и средствами разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности информационной
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и	Знать: приемы и методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
		Уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
		Иметь: навыки (владеть): оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: типовые методики количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
		Уметь: на основе типовых методик количественного и качественного анализа информации принимать управленческие решения
		Иметь навыки (владеть) -навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании	Знать: системы внутреннего документооборота организации
		Уметь: вести базы данных по различным показателям, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов
		Иметь навыки (владеть): навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и	Знать: способы организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов

		Уметь: организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов
		Иметь навыки (владеть): общения с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: специфику бизнес-процессов и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
		Уметь: процессов и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
		Иметь навыки (владеть): моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений)	Знать методику анализа бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
		Уметь -анализировать и интерпретировать процессы бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
		Иметь навыки (владеть) бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

Практика проходит в форме непосредственного участия студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется непрерывным циклом и проводится в организации (на предприятии), где имеются возможности реализации цели и задач практики. Базами практики являются различные предприятия, объединения, организации и учреждения различных сфер и организационно-правовых форм, производственно-хозяйственная деятельность которых нуждается в совершенствовании.

Практика может осуществляться как на рабочих местах в соответствии с профилем специальности, так и без предоставления рабочего места.

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно.

Основные базы практики: СХПК «Племзавод «Майский», СХПК Комбинат «Тепличный», СХПК «Плептица Можайское», ЗАО «Вологодский мясокомбинат», ОАО «Сухонский молочный комбинат», СПК (колхоз) «ПЗ «Пригородный», СХПК «Ильюшинский», Колхоз «ПЗ Родина», АО «УОМЗ ВГМХА им. Н.В. Верещагина», ПАО «Сбербанк России», ОАО «Россельхозбанк» и др.

За организацию и проведение практики несет ответственность заведующий кафедрой экономики и менеджмента. Руководителями практики от академии назначаются преподаватели выпускающей кафедры.

Руководитель практики от академии:

- контролирует соответствие содержания практики основной образовательной программе и программе практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;
- принимает участие в работе комиссии по проведению промежуточной аттестации по итогам практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и при сборе материалов к курсовому проекту (работе) или выпускной квалификационной работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётных единицы.

Таблица 3 - Содержание преддипломной практики

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов
1	Общие сведения о предприятии (организации)	16
2	Организационно-правовые основы деятельности предприятия (организации)	20
3	Организационная структура предприятия (организации)	20
4	Организация управления на предприятии (в организации).	20
5	Трудовые отношения в организации	20
6	Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (организации).	20
7	Планирование производства (деятельности) на предприятии (в организации)	20
8	Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации)	20
9	Индивидуальное задание по плану научно-исследовательской работы студента.	20
10	Подготовка отчета по практике.	40
	Всего	216

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен представить отчет.

Оформление отчета о производственной (преддипломной) практике производится в соответствии с СТО ВГМХА 01-2008 «Документы текстовые учебные». Отчет о практике, представленный в виде, не отвечающем предъявляемым требованиям по оформлению и содержанию, к защите не допускается.

В отчете о производственной (преддипломной) практике необходимо соблюдать определенную последовательность и методику изложения материала.

Обязательная структура отчета:

Титульный лист

- Дневник

- Содержание

Введение

1. Общие сведения о предприятии (некоммерческой организации)

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия (некоммерческой организации)

3. Организационная структура предприятия (некоммерческой организации)

4. Организация управления на предприятии (в некоммерческой организации)

5. Трудовые отношения в организации

6. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (некоммерческой организации)

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии (в некоммерческой организации)

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации)

9. Индивидуальное задание по плану научно-исследовательской работы студента.

Выводы и предложения

Приложения

Характеристика разделов отчета

1. Общие сведения о предприятии (организации)

- полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;

- географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов;

- общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п. (для сельскохозяйственной организации).

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия (организации):

- организационно-правовая форма исследуемого предприятия (производственный кооператив, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, государственное или муниципальное унитарное предприятие и т. п.);

- соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации;

- содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);

- уставные цели и задачи, состав учредителей, основные виды деятельности и источники финансирования организации;

- порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в кооперативе (обществе, товариществе и т.д.);

- права, обязанности и ответственность участников;

- порядок распределения доходов (прибыли);

- порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.;

- договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

- споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (*при прохождении практики в коммерческой организации*).

3. Организационная структура предприятия (организации):

- предприятие (организация) как комплексное (системное) образование;

- структурные подразделения предприятия (организации), существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. Организация управления на предприятии (в организации):

- порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);

- состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;

- порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (организации) и его (ее) структурных подразделений;

- оперативность принятия управленческих решений;

- порядок оформления принимаемых управленческих решений;

- организация управленческого труда.

5. Трудовые отношения в организации:

- правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);

- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;

- состояние дел на предприятии (в организации) по соблюдению законодательства об охране труда;

- вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

- состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

- повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

б. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (организации):

- наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;

- специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации);

- отрасли предприятия и используемые в них технологии;

- организация производства и материально-технического обеспечения предприятия;

- участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.);

- спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги);

- объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

- характеристика различных каналов реализации продукции предприятия;

- характеристика ценовой политики предприятия;

- процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);

- организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);

- распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;

- эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия;

- финансовая устойчивость предприятия;

- взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;

- взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;

- взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.;

- порядок деятельности предприятия на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами и др.);

- реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими;

- эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения).

При прохождении практики в сельскохозяйственных организациях студент должен:

- ознакомиться с составом земельных угодий и системой севооборотов;
- изучить в динамике за 3 года посевные площади и их структуру, урожайность сельскохозяйственных культур;
- изучить технологию производства основных культур (к отчету о практике приложить технологическую карту по одной из сельскохозяйственных культур);
- выявить наличие и организацию использования лугов и пастбищ на предприятии;
- изучить организацию заготовки кормов (сена, силоса, сенажа, травяной муки);
- изучить организацию труда и оплаты на заготовке кормов, уборке картофеля, зерновых, льна и других культур;
- научиться составлять рабочие планы (рабочий план должен быть приложен к отчету по практике), планы-наряды, планы-маршруты;
- изучить в динамике производственные и экономические показатели отрасли растениеводства
- ознакомиться с перспективами развития растениеводства в предприятии.
- изучить в динамике за 3 года структуру стада, продуктивность животных, показатели валового производства продукции, воспроизводства стада;
- выяснить систему содержания скота в стойловый и пастбищный периоды, организацию производственных процессов в животноводстве;
- установить обеспеченность скота кормами, источники поступления кормов, способы их заготовки, хранения, скармливания;
- ознакомиться с организацией и оплатой труда на фермах;
- изучить организацию производства продукции на одной из животноводческих ферм или животноводческом комплексе;
- изучить в динамике производственные и экономические показатели отрасли животноводства;
- выяснить перспективы развития животноводства в хозяйстве.

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии (в организации)

- планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;

- состояние бизнес-планирования и разработки инвестиционных проектов на предприятии (*при прохождении практики в коммерческой организации*);

- особенности планирования деятельности некоммерческой организации (*при прохождении практики в некоммерческой организации*).

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации):

- наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и

предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (учреждения);

- организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

- использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в учреждении).

9. Индивидуальное задание по плану научно-исследовательской работы студента.

Индивидуальное задание выдается руководителем выпускной квалификационной работы студента, его содержание записывается в дневнике практики.

Отчет составляется студентом по материалам предприятия, после чего подписывается главным экономистом как руководителем практики от предприятия, заверяется печатью.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен сдать на проверку в академию на выпускающую кафедру вместе с дневником прохождения практики.

В течение времени практики студент ежедневно производить записи в дневнике, кратко формулируя выполненную работу за день. Дневник должен быть подписан руководителем практики на предприятии (подпись заверяется печатью организации) и содержать краткую характеристику студента и отзыв о его профессиональной подготовке за время прохождения практики.

При положительном результате проверки студент защищает отчет непосредственному руководителю практики (преподавателю выпускающей кафедры). Дата и время защиты устанавливается выпускающей кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Примерные темы индивидуальных заданий на преддипломную практику

1. Анализ и проектирование системы управления персоналом на предприятии (в организации).
2. Совершенствование организации управления на предприятии (в организации) АПК.
3. Пути и средства повышения эффективности управления предприятием (организацией).
4. Анализ и формирование культуры управления предприятием (организацией).
5. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности на предприятии (в организации).
6. Развитие инновационного потенциала предприятия (организации).
7. Пути повышения конкурентоспособности предприятия (организации и пр.).
8. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для предприятия (организации).
9. Разработка мероприятий по экономии рабочего времени персонала управления предприятия (организации).
10. Совершенствование организации управленческого труда на предприятии (в организации).

11. Совершенствование организации труда руководителя предприятия (организации).
12. Организация труда производственного персонала на предприятии (в организации) АПК.
13. Анализ и разработка кадровой политики предприятия (организации).
14. Совершенствование службы управления персоналом на предприятии (в организации).
15. Анализ практики разработки и принятия управленческих решений на предприятии (в организации).
16. Формирование корпоративной культуры как средство повышения имиджа предприятия (организации).
17. Совершенствование стратегического управления на предприятии (в организации).
18. Формирование структуры капитала предприятия (организации) и управление ликвидностью ее активов.
19. Анализ внешнеэкономической деятельности предприятия (организации).
20. Совершенствование информационного обеспечения управления на предприятии (в организации).
21. Организация предприятия малого бизнеса.
22. Разработка системы ротации персонала на предприятии (в организации).
23. Эффективность инвестиционной деятельности на предприятии (в организации).
24. Разработка и экономическое обоснование инвестиционных проектов на предприятии (в организации).
25. Совершенствование технологий управления на предприятии (в организации).
26. Разработка системы рекламной деятельности на предприятии (в организации).
27. Анализ и повышение квалификации персонала на предприятии (в организации).
28. Разработка стратегии развития на предприятии (в организации) АПК.
29. Организация маркетинговой службы на предприятии (в организации).
30. Анализ и проектирование структуры и системы управления на предприятии (в организации).
31. Управление социальными процессами на предприятии (в организации).
32. Совершенствование системы контроля на предприятии (в организации).
33. Оценка и анализ организационной культуры на предприятии (в организации).
34. Анализ и оценка эффективности проектов капитальных вложений на предприятии (в организации).
35. Анализ кризисных тенденций в деятельности предприятия (организации).
36. Решение конфликтных ситуаций на предприятии (в организации).
37. Совершенствование технологий разработки управленческих решений на предприятии (в организации).
38. Проектирование диверсификации деятельности предприятия (организации).
39. Анализ и развитие системы оплаты труда на предприятии (в организации).
40. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности на предприятия (организации и пр.).
41. Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).
42. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
43. Формирование корпоративной культуры на предприятии (в организации).

- 44. Анализ и проектирование распределения и трудоемкости функций в системе управления предприятия (организации).
- 45. Анализ и проектирование коммуникаций в организации.
- 46. Компьютерные технологии в разработке управленческих решений.
- 46. Нормирование деятельности в организации управления.

По усмотрению руководителя практики студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов практики, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Формы и содержание табличного материала, их количество и т.д. оговариваются с руководителем ВКР, в зависимости от выбранной темы исследования.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен показать умение студента оценить сущность и качество работы объекта прохождения практики, анализируя причины имеющихся недостатков и указывая пути их устранения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации технологий.

Данная работа студента носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований, экспериментов и обоснование полученных результатов. Отчет по преддипломной практике должен являться базой для написания практической главы выпускной квалификационной работы.

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах компьютерного текста (без приложений).

Отчет должен быть напечатан на листах формата А4. Размещение текста документа на листе должно соответствовать следующим требованиям: для документов, подготавливаемых в редакторе WORD, установки параметров страницы рекомендуется назначать: левое поле – 30 мм, правое поле – не менее 15 мм, верхнее и нижнее поля – 20 мм; межстрочный интервал следует принимать одинарным. Набор текста в текстовом редакторе WORD следует выполнять шрифтом размера 14 пт при одинарном межстрочном интервале; цвет символов текста – черный, допускается особо значимые фрагменты текста выделять цветом фона; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, формулировках, применяя шрифты разной гарнитуры.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся вверху по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию.

Все иллюстрации в тексте именуется рисунками, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные. Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. После каждой таблицы необходим краткий анализ данных приведенных в ней, отражающий критическое мнение самого студента.

Проверка и защита отчетов производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком. Нарушение студентом сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет по преддипломной практике защищается руководителю практики от академии.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент представляет характеристику о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями преподавателя-рецензента и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

Результаты защиты практики оформляются экзаменационной ведомостью.

Таблица 4 - Критерии оценки по дифференцированному зачету

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практик! от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных

3. Защита отчета, в т.ч. качество доклада	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не освоил обязательного минимума знаний по программе практики, не способен ответить на вопросы руководителя практики даже при дополнительных наводящих вопросах. Кроме того оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена студенту, допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку (как не выполнившие программу практики по неуважительным причинам и не предоставившие отчетные материалы), подлежат отчислению из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Вологодской ГМХА. При прохождении преддипломной практики студент занимается самостоятельным изучением теоретических и практических вопросов, позволяющих более полно составить представление о работе организации; учебной литературы по освоенным ранее профильным дисциплинам; нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия (организации), на котором студент проходит практику.

Для контроля знаний предлагаются следующие вопросы и задания для проведения по разделам (этапам) практики:

1. Назовите нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики в области экономики, организации и управления.
2. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили практику:
3. Перечислите основные бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения:

4. Охарактеризуйте проблемы, выявленные в результате анализа объекта исследования.
5. Укажите возможные меры по совершенствованию деятельности предприятия (структурного подразделения) в части объекта исследования.
6. Цели организации. Требования формулировке организационных целей.
7. Цели руководства. Система руководящей деятельности, её назначение и структура в организации.
8. Эффективность руководящей деятельности в организации.
9. Базовые правила (принципы) совместной работы в организации. Идеология фирмы. Её практическая значимость.
10. Функции управления: Содержание и практическая значимость.
11. Методы руководства (экономические, организационно – распорядительные, социально – психологические).
12. Недостатки в организации управления на предприятии
13. Предложения по совершенствованию системы управления в организации.
14. Этапы процесса принятия управленческих решений и их содержание.
15. Методы обоснования управленческих решений.
16. Методика оценки эффективности управленческих решений.
17. Методы исследования в стратегическом менеджменте.
18. Стратегическое сегментирование
19. Понятие стратегии. Классификация видов стратегий.
20. Выработка стратегии по отношению к обществу.
21. Корпоративная стратегия: понятие, виды, основные характеристики.
22. Понятие «качества» продукции (работы, услуги). Управление качеством: понятие, функции.
23. Международные стандарты ИСО серии 9000: история создания, назначение, структура.
24. Системный подход к управлению качеством. Концепция всеобщего управления качеством (TQM): понятие, принципы.
25. Основы технического регулирования в РФ. Стандартизации и сертификация продукции (работ, услуг) и систем качества.
26. Затраты на качество продукции: основные понятия о затратах; классификация (структура) затрат на качество.
27. Организация труда: понятие и содержание.
28. Методы исследования и проектирования организации труда.
29. Способы изучения затрат рабочего времени (хронография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж): их особенности, порядок проведения, применение.
30. Сущность, роли (функции) и методы нормирования труда. Виды норм труда, обоснованность расценочных показателей при сдельной форме оплаты.
31. Понятие, функции, принципы и основные элементы организации справедливой оплаты труда. Порядок расчёта расценочных показателей при сдельной форме оплаты.
32. Понятия научно-технического прогресса, новшества и инновации и их отличия.
33. Объективная необходимость активизации инновационной деятельности.
34. Сущность и особенности инновационного менеджмента.

35. Основы делопроизводства на предприятии.
36. Функции канцелярии предприятия. Организация её работы.
37. Классификация организационно-распорядительных документов. Составьте проект приказа по общим вопросам.
38. Классификация документов по способам оформления. Номенклатура дел в канцелярии предприятия.
39. Этапы развития менеджмента за рубежом и в России.
40. Функции государственного управления в современных условиях хозяйствования.
41. Сущность, роль и цели антикризисного управления предприятием в хозяйственном механизме страны.
42. Кризис организации: причины возникновения, виды, последствия.
43. Банкротство предприятия: причины, его виды, цель, последствия. Порядок установления банкротства.
44. Финансовое оздоровление несостоятельных организаций.
45. Процедуры банкротства предприятий, их общая характеристика.
46. Современные концепции маркетинга, их сущность.
47. Формирование и задачи ценовой политики предприятия АПК.
48. Комплекс маркетинга: назначение, содержание, сущность.
49. Сегментирование рынка. Выбор целевых сегментов.
50. Особенности финансирования инновационных проектов в АПК.
51. Система показателей экономического анализа. Сопоставимость показателей в экономическом анализе.
52. Анализ объемов производства и качества продукции.
53. Анализ использования трудовых ресурсов.
54. Анализ себестоимости продукции.
55. Статистические показатели использования календарного, табельного, располагаемого фонда рабочего времени и использования рабочего дня, применяемые при исследовании баланса рабочего времени.
56. Статистический анализ использования производственного оборудования.
57. Индивидуальные и общие индексы планового задания и выполнения плана по себестоимости. Индексный анализ затрат на рубль товарной продукции.
58. Состав и структура налоговой системы РФ.
59. Прямые налоги, их характеристика.
60. Косвенные налоги, их характеристика.
61. Организация налогового контроля в РФ.
62. Цели, задачи и функции финансового менеджмента.
63. Эффект финансового рычага. Рациональная политика заимствования средств.
64. Операционный рычаг и финансовые задачи, решаемые с его помощью.
65. Порог рентабельности и запас финансовой прочности предприятия.
66. Сущность и функции финансов. Финансовая система.
67. Содержание, функции и формы кредита.
68. Сущность и значение госбюджета. Понятие доходов, расходов и дефицита госбюджета.
69. Сущность, функции и виды денег. Денежный оборот и его структура.

70. Основные принципы учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и исчисления себестоимости продукции (работ, услуг). Управление себестоимостью.
71. Учет продаж продукции (работ, услуг) и финансовых результатов.
72. Учет основных средств и материальных ценностей, его значение для управления производством.
73. Сущность бухгалтерской модели безубыточности и ее применение для принятия краткосрочных управленческих решений.
74. Производственное предприятие: сущность, роль и функции.
75. Производительность труда: сущность, показатели, значение и пути повышения.
76. Оборотные средства, их состав, структура и использование.
77. Издержки предприятия и себестоимость продукции.
78. Прибыль и рентабельность (понятие, виды, методы определения, факторы и пути повышения).
79. Организация как система. Классификация организационных систем.
80. Коммуникации в организации.
81. Общее понятие о зависимостях, законах, закономерностях организации.
82. Основопологающие законы организации.
83. Законы организации второго уровня.
84. Должностная модель поведения.
85. Балансировка сотрудничества в организации.
86. Целевая направленность поведения.
87. Ситуационная направленность поведения.
88. Особенности материально-технического снабжения и производственного обслуживания сельскохозяйственных предприятий.
89. Конкурентоспособность предприятия АПК на рынке производимой продукции

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Основная литература:

1. Экономика организации: Учебник/Кнышова Е. Н., Панфилова Е. Е. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0022-2 <http://znanium.com>

2. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009610-0, 400 экз.

3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-004331-9, 500 экз. <http://znanium.com>

4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - 2-е изд., перераб. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405582>

5. Сидоров, Павел Иванович. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник для вузов / П. И. Сидоров, И. А. Коноплева, М. Е. Путин. - 2-е изд., перераб. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 384 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405196>

6. Экономическая статистика [Электронный ресурс] : учебник / ред. Ю. Н. Иванов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон.дан. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 576 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=486863>

7. Бережная, Елена Викторовна. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Бережная, В. И. Бережной. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=414580>

8. Черников, Борис Васильевич. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 368 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=412043>

9. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / [О. К. Минева и др.]. - Электрон. дан. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=462069>

5.2. Дополнительная литература:

1. Соловьев, Борис Александрович. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. - Электрон.дан. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=536868>

2. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс] : учебник / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон.дан. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 584 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=511230>

3. Сироткин, Сергей Александрович. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. А. Сироткин, Н. Р. Кельчевская. - Электрон.дан.

- Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 293 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=513174>

4. Генкин, Борис Михайлович. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Электрон. дан. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405393>

5. Баринов, Владимир Александрович. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Баринов, В. Л. Харченко. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 237 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=414317>

6. Корпоративная социальная ответственность : учеб. и практикум для академ. бакалавриата : для студ. вузов по направл. 080200.62 "Менеджмент" (бакалавр) : [академический курс / В. Я. Горфинкель и др.] ; под общ. ред. В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. - М. : Юрайт, 2014. - 569, [2] с. - (Бакалавр) (Учебник и практикум). - Библиогр.: с. 565-568

7. Кожевина, Ольга Владимировна. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Кожевина. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=536035>

8. Ильина, Ольга Николаевна. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие [Электронный ресурс] : монография / О. Н. Ильина. - Электрон. дан. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. - 208 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=400644>

9. Лапуста, Михаил Григорьевич. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник / М. Г. Лапуста. - Электрон. дан. - М. : Инфра-М, 2016. - 384 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=545254>

10. Янковская, Вероника Владимировна. Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Янковская. - Электрон. дан. - М. : Инфра-М, 2016. - 425 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=547968>

5.3. Законодательные и нормативные документы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12112604/>, свободный - Загл. с экрана.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/10164072/>, свободный - Загл. с экрана.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10900200/>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы. Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/navigation/docfeeder/show/145.htm>, свободный. – Загл. с экрана.

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

2. ЭБС «Iprbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

3. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lahbook.com>

4. «КонсультантПлюс» - Режим доступа: www.consultantplus.ru

5. «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

6. eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru>

7. ЭБ РГАТУ - Режим доступа: <http://bibl.rgatu.ru/web>

5.5. Периодические издания

1. Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Управление проектами. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.
3. Интернет –портал Федеральной службы государственной статистики (Росстата): <http://www.gks.ru/>.

5.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. IPRbooks - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой
3. Президентская библиотека – Режим доступа: <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>.
4. РУКОНТ - Режим доступа: <https://rucont.ru/>
5. Единая коллекция ЦОР - Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения преддипломной практики студент использует оборудование, предоставляемое организацией, обеспечивающей проведение практики,. Для оформления ее результатов необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой./ персональный компьютер, сеть интернет. В случае необходимости можно рассчитывать на использование материально-технической базы вуза для подготовки отчета по преддипломной практики.

Таблица 5 – Материально- техническое обеспечение

Аудитория	Оборудование
306 компьютерный класс (для самостоятельной работы)	DualCore Intel Pentium, 2600 MHz / 2 Гб ОЗУ / Gigabyte GA-EG41MF-S2H / Intel GMA X4500 / MAXTOR STM3250310AS - 250 Гб / Optiarc DVD RW AD-5200A / Монитор LG L1942 (Analog) [19" LCD] – шт. 15 Классная доска - стол для преподавателя, шт. (однотумбовый) – 1 - стул для преподавателя, шт. – 1 - вешалка – 1 шт
мультимедиа аудитория 301,	Ноутбук Lenovo Idea Pad G580 15.6 (1366x788) / Intel Pentium 2020M 2x , 2400 MHz / 4 Гб ОЗУ / Lenovo G580 CB27257811 / Intel(R) HD Graphics / ATA ST500LT012-9WS14 - 465 Гб / PLDS DVD-RW DS8A9SH / Монитор 15,6, экран MS Office 2003, KAV, WinRAR, AdobeReader, Nero, Total commander, ConsultantPlus, workview office, UVNC
мультимедиа аудитория 311	Ноутбук Asus F35R84232 (от Авессы) / Mobile DualCore Intel Core 2 Duo T7250, 2000 MHz / 2048 Мб (DDR2-667 DDR2 SDRAM) ОЗУ / Asus F3000Sr Series Notebook / ATI Mobility Radeon HD 2400 / FUJITSU MHY2200BH - 200 Гб / MATSHITA DVD-RAM UJ-860S / Монитор Samsung LTN154XA-L01 [15.4" LCD] MsOffice 2003, KAV 6.0, Nero 6, WinRar, Apache OpenOffice, UVNC - стол для преподавателя, шт. (двухтумбовый) – 1 - стул для преподавателя, шт.– 1 - кафедра, шт. – 2 - шкаф для хранения уч. материала, шт. – 1 - вешалка, шт. - 1
ВЦЗ компьютерный клас	сист.комплект Arbyte Quint M4D3A-65 AMT/vPro / DualCore Intel Core 2 Duo, 1800 MHz / 1 Гб ОЗУ / Intel Guardfish DQ965GF / Intel GMA 3000 / ST3160815AS - 160 Гб / HL-DT-ST DVDRAM GSA-H42N / Монитор LG L1718S [17" LCD] – 15 шт. Классная доска - кресла, шт. – 15 - скамеек, шт. -10 - стол для преподавателя (без тумбы), шт. – 1 - стол для преподавателя (однотумбовый), шт. – 1 - кафедра, шт. – 1 - шкаф для хранения уч. материала, шт. -1 - вешалка, шт. – 15 - стул для преподавателя, шт. - 1 - столы компьютерные, шт. - 15

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№	Продукт	Документ
1	Антивирус Касперского	Лицензия IC1C-000451-3D574A71, срок использования с 24.04.2016 по 28.04.2016
2.	Consultant Plus	Лицензия 426324, 511546
3.	SolidWorks	Лицензия 9710004414543481
4.	Open Office	Свободное ПО (Apach License 2.0)
5.	LibrOffice	Свободное ПО (Mozilla Public License Version 2.0)
6.	WinDjvuView	Бесплатное ПО (GNU General Public License Version 3)
7.	MapInfo	Лицензия 1150052627. договор 66/2013 от 01.04.2013
8.	Google Chrome	Бесплатное ПО
9.	Mozilla Firefox	Бесплатное ПО
10.	Opera	Бесплатное ПО
11.	Ubuntu Linux	Свободное ПО (GNU General Public License Version 3)
12.	FoxitReader	Бесплатное ПО
13.	Acrobat Reader X10	Бесплатное ПО
14.	Adobe Acrobat Professional (9.0)	Лицензия 7577823
15.	ABBYS FineReader 12	Лицензии AF12-1S1W01-102/AD
16.	Microsoft Office Professional	Лицензии 47802616
17.	Microsoft Office Professional 2007	Лицензии 42543554, 42939923
18.	Microsoft Office 365	Лицензии 93509180ZZE1605
19.	Microsoft Office Professional	Лицензии 18352914
20.	Workview Office	Лицензии 2011612654
21.	Microsoft Windows Server	Лицензии 61571367
22.	Microsoft Windows Server	Лицензии 46963878
23.	Microsoft Windows Server	Лицензии 41395942, 42343404
24.	Microsoft Windows Server - User	Лицензии 44796109, 44796110
25.	MicroSoft SQL Server Standard	Лицензии 44796109
26.	Microsoft Windows XP	Лицензии 17997859
27.	Microsoft Windows 2000	Лицензии 13356464
28.	Microsoft Windows 7 Starter	Лицензии 46390630
29.	Microsoft Windows 7	Лицензии 49230531, 45885257, 48234868, 46787621
30	1С Предприятие 8	Лицензия 8888382, 8863359
31	ПО STATISTICA Advanced +	Контракт №2 от 25.02.2014