

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-
Российского университета


Ю.В. Машин

«31» 08 2021 г.

Регистрационный № УД-290305/Б.2.В.2/р

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль): Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

Квалификация: Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Трудоемкость ЗЕ/часов	6 /216

Кафедра-разработчик программы: «Экономика и управление».

Составители: Т.Ф. Ращенья, О.А. Пичугова

Могилев, 2021

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, утвержденным приказом № 870 от 31.07.2020 г., учебным планом рег. № 270305-3, утвержденным 30.08.2021 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика и управление»

«30» августа 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой

 И.В. Ивановская

Одобрена и рекомендована к утверждению
Научно-методическим советом
Белорусско-Российского университета

30 августа 2021г., протокол № 1

Зам. председателя
Научно-методического совета
Белорусско-Российского университета

 С.А. Сухоцкий

Рецензент: Т.Н. Панкова, заместитель директора по коммерческим вопросам МОАО «Красный металлист»

(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание рецензента)

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель практики

 В.А. Катков

Начальник учебно-методического
отдела

 В.А. Кемова

1 Пояснительная записка

1.1 Цель практики

Целью практики является:

- знакомство студентов с работой предприятий и учреждений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в вузе;
- выявление и развитие организаторских способностей студентов;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Логистика и управление цепями», «Бизнес-планирование».

1.2 Планируемые результаты прохождения практики

- изучение различных аспектов деятельности предприятия, цеха, производственного участка и подразделения инфраструктуры предприятия, номенклатуры производимой продукции (работ, услуг), характеристик основных конкурентов;
- изучение организационной структуры управления, функций и задач структурных подразделений, форм и систем оплаты труда работников;
- ознакомление с документами, применяемыми на предприятии;
- ознакомление с организацией рационализаторской и патентно-лицензионной работы на предприятии;
- изучение работы транспортно-складского хозяйства;
- выработка навыков по оценке финансового положения предприятия;
- обобщение, закрепление и углубление знаний по специальным дисциплинам;
- сбор материалов, необходимых для выполнения курсовых работ.

1.3 Место практики в структуре подготовки студента

Практика относится к Блоку 2 «Практика», Часть Блока 2, формируемая участниками образовательных отношений.

Базируется на закреплении знаний студентов, полученных в процессе обучения по дисциплинам экономического, математического и естественно-научного и профессионального циклов.

Знания, приобретенные в процессе практики, и собранные материалы необходимы для совершенствования полученных теоретических знаний и для выполнении курсовых работ по дисциплинам: «Логистика и управление цепями», «Бизнес-планирование».

В процессе прохождения практики студент приобретает навыки практической подготовки по управлению инновациями на предприятии (организации).

В результате прохождения практики у студента формируются следующие компетенции: ПК-1, необходимые для выполнения типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации.

Практическая подготовка при проведении организационно-управленческой практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4 Тип и способ проведения практики

Организационно-управленческая практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и может быть по способу проведения как стационарной, так и выездной. Работа студентов может проходить в профильном(ых) подразделении(ях) предприятий и организаций с целью закрепления полученных теоретических знаний, изучению и сбору информации для выполнения курсовых работ.

1.5 Место проведения практики

Местами проведения практики являются отделы экономической и технологической служб производственных предприятий (организаций).

1.6 Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по периодам проведения практик (путем чередования в календарном

учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.7 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

При прохождении практики формируются следующие компетенции:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
ПК-1	способность руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание практики

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля/документация
Подготовительный	1. Получение индивидуального задания по практике 2. Оформление документов в университете 3. Инструктаж по мерам безопасности	Приказ, договор, дневник практики, протокол
Основной	1. Оформление документов по месту проведения практики 2. Инструктаж по охране труда по месту проведения практики 3. Изучение функций отдела, участие в его работе 4. Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием для выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом следующего курса	Посещение предприятия руководителем практики от кафедры, документ о прохождении инструктажа по охране труда, дневник практики
Заключительный	1. Систематизация, обработка и анализ собранного материала 2. Составление отчета по практике 3. Оформление документов 4. Защита отчета по практике	Отчет по практике в соответствии с заданием, дневник практики

Разбивка этапов прохождения практики с определением минимальных и максимальных баллов:

Этапы практики	Количество минимальных/максимальных баллов за этап
Подготовительный	5/10
Основной	26/50
Заключительный	20/40

Текущая аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет.

Итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Перед выполнением производственной практики студент должен тщательно изучить настоящую программу и познакомиться с литературой к курсовым работам седьмого и восьмого семестров.

Перед началом практики студент проходит инструктаж по мерам безопасности на кафедре, а впоследствии на предприятии (организации), где он будет проходить производственную практику.

Выбор баз практики ведется выпускающей кафедрой и организационным отделом по договорам с предприятиями, учреждениями, фирмами с учетом программы практики. Закрепление студентов за базами практики оформляется приказом ректора на основании заключенных договоров.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит собрание студентов, на котором рассматриваются вопросы организации практики, ее содержание и формы отчетности, а также особенности прохождения практики. При необходимости студент может совместно с руководителем практики уточнить или скорректировать программу практики.

Во время пребывания на практике студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, действующего на предприятии. Для непосредственного руководства практикой студентов предприятие выделяет наиболее квалифицированных работников. Повседневный контроль за работой студентов осуществляется руководителем от предприятия (организации), а общий контроль – отделом технического обучения предприятия и руководителем практики от университета.

Руководитель практики от предприятия (организации) в процессе практики способствует глубокому ознакомлению с материалами по теме индивидуального задания путем квалифицированных консультаций и оказывает содействие в сборе исходных материалов для выполнения индивидуального задания.

В качестве пособий может быть использована как учебная литература, которой пользовались студенты при обучении в университете, так и литература по специальным вопросам, а также технические и экономические журналы.

По окончании практики студент должен представить отчет руководителю практики от кафедры, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

Отчет составляется в соответствии с программой и должен охватывать все вопросы программы первой производственной практики. Составление отчета студент должен начать с первых же дней практики.

Получаемые за каждый день сведения студент обрабатывает в тот же день, систематизируя их как элемент отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки и должен содержать следующие разделы.

Введение

1 Описание структуры предприятия.

2 Структура и номенклатура выпускаемой продукции и ее характеристики.

3 Анализ конкурентов, рынков сбыта и оценка спроса на продукцию.

4 Индивидуальное задание.

4.1 Информация для курсовых работ по дисциплинам седьмого и восьмого семестров

Заключение.

Список литературы.

Приложения (основные сведения о финансово-экономическом положении предприятия, структуре управления предприятием и др.).

По результатам выполнения заданий и с учетом индивидуального задания студент должен в отчете по практике обязательно представить следующие документы и разработки: структурную схему управления предприятием; документы, характеризующие финансово-экономические результаты деятельности, документооборот по одному из структурных подразделений предприятия; собранную информацию к курсовым работам в соответствии с выбранной темой.

Материалы к выполнению будущих курсовых работ могут быть представлены следующим образом: описание задачи и исходных данных, необходимость решения задачи, возможные постановки задачи, ожидаемые результаты.

Отчет должен быть аккуратно оформлен. Объем отчета – 20–30 страниц рукописного или печатного текста. Текст отчета выполняется на листах бумаги формата А4 (210×297), соблюдая параметры страниц: слева – 20 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Нумерацию листов показывают в верхнем правом углу. Первой страницей отчета является титульный лист, второй – содержание отчета, далее следует основная часть отчета и список литературы, приложения.

Исходные материалы, необходимые для выполнения курсовых работ, могут быть представлены в виде приложений к отчету.

Отчеты принимает руководитель практики не позднее 3-х дней до защиты, проверяет и определяет дни защиты отчетов перед назначенной на кафедре комиссией.

3.2 Индивидуальные задания

За время практики студент изучает работу различных служб предприятий и организаций, в том числе планово-экономического отдела (управления), отдела (управления) труда и заработной платы, отдела материально-технического обеспечения, информационно-вычислительного центра, бухгалтерии, технологической службы предприятия.

Индивидуальное задание студента может заключаться в сборе и изучении следующей информации для курсовых работ.

По выбранной к началу прохождения практики дисциплине из пары «Логистика и управление цепями» примерная тематика курсовых работ следующая:

1. Логистика как система управления товародвижением.
2. Логистика как наука об управлении материальными потоками.
3. Формирование логистической системы на предприятии.
4. Управление закупками в логистической системе.
5. Организация распределения продукции в логистической системе.
6. Развитие маркетинговой логистики на предприятии.
7. Логистический анализ жизненного цикла продукции.
8. Организация материальных потоков в производственно-сбытовой системе.
9. Управление материальными потоками в производстве.
10. Управление заказами в логистической системе.
11. Складское хозяйство как элемент логистической системы.
12. Организация процесса складской грузопереработки.
13. Товароупаковочное хозяйство как элемент логистической системы.
14. Транспорт как элемент логистической системы.
15. Организация перевозок грузов автомобильным транспортом.
16. Организация доставки грузов в логистической системе.
17. Экономика грузовых перевозок.
18. Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания.
19. Управление запасами в логистической системе.
20. Планирование и оценка величины производственных запасов на предприятии.
21. Нормирование производственных запасов.
22. Определение и оптимизация издержек в логистической системе.
23. Политика цен в логистической системе.
24. Организация логистического управления.
25. Информационное обеспечение логистического процесса.

По выбранной теме следует собрать соответствующую информацию за два года из приведенного ниже перечня:

- отчетные данные о поставке продукции по номенклатуре в разрезе заключенных договоров;
- отчетные данные об отгрузке готовой продукции всеми видами транспорта;
- бухгалтерские данные о движении, реализации и остатках готовой продукции за отчетный период;
- итоги инвентаризации готовой продукции;
- данные о наличии на складе готовой продукции;
- инвентаризационные ведомости готовой продукции;
- данные о запасах готовой продукции и их соответствии нормативам;
- сведения об отгрузке продукции потребителям;
- сметы на содержание товаропроводящей и товаросопровождающей сетей, включая систему сервисных центров;
- сведения об остатках готовой продукции на складах предприятия;
- данные о недопоставке продукции в натуральном и стоимостном выражении за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала квартала (года);
- отчет о выполнении плана поставок с учетом заключенных договоров;
- информация об организации складирования и хранения продукции;
- информация об организации сбыта, доставки, погрузки-разгрузки продукции предприятия;

- отчет о товарообороте и запасах товаров;
- состояние и динамика развития собственной товаропроводящей сети.

Предполагаемые темы курсовых работ по дисциплине «Бизнес-планирование»:

1. Система планирования на предприятии.
2. Организация внутрифирменного планирования и структура плановых органов.
3. Средства и методы обоснования плановых решений.
4. Стратегическое планирование на предприятии.
5. Планирование инвестиционной и инновационной деятельности.
6. Бизнес-планирование инвестиционной и инновационной деятельности.
7. Планирование риска.
8. Тактическое планирование на предприятии.
9. Зарубежный опыт тактического планирования.
10. Планирование объема продаж.
11. Исследование конъюнктуры рынка.
12. Планирование ассортимента.
13. Планирование цены на продукцию.
14. Прогнозирование величины продаж.
15. Планирование производственной программы.
16. Планирование потребности в персонале.
17. Планирование производительности труда.
18. Планирование трудоемкости производственной программы.
19. Планирование фонда оплаты труда.
20. Определение потребности в материально-сырьевых ресурсах.
21. Планирование закупок материальных ресурсов.
22. Расчет плановых калькуляций себестоимости продукции.
23. Планирование сметы затрат на производство продукции.
24. Методика разработки финансового плана.
25. Расчет производственной мощности.
26. Бюджетное планирование на предприятии.

3.3 Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Герасимова, Е. Б. Анализ деятельности экономических субъектов : учебник / Е. Б. Герасимова. – Москва : Инфра-М, 2020. – 318 с.	Рек. Межрегиональным УМС профессионального образования	ЭБС znanium.com
2	Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. – Москва : Инфра-М, 2018. – 260 с.	Рек. в качестве учеб. пособия для студ. вузов	10

3.4 Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Форум, Инфра-М, 2020. – 288 с.	–	ЭБС znanium.com
2	Фридман, А. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / А.М. Фридман. – Москва : РИОР : Инфра-М, 2019. – 264 с.	Рек. для студентов учебных заведений	ЭБС znanium.com
3	Янковская, В. В. Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Инфра-М, 2019. – 411 с. – https://znanium.com/catalog/document?id=359348	Рек. УМО вузов России по образ. в обл. эконо. в кач. учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. 38.03.01 «Экономика»	ЭБС znanium.com
4	Бабич, Т. Н. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие / Т. Н. Бабич, И. А. Козьева, Ю. В. Вертакова, Э. Н. Кузьбожев. – Москва : Инфра-М, 2017. – 336 с. – https://znanium.com/catalog/document?id=82111	Доп. УМО по образ. в обл. произв. менеджмента в кач. учеб. пособия для студентов вузов	ЭБС znanium.com
5	Положение Белорусско-Российского университета П БРУ 2. 005–2021 опрактической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования Российской Федерации. Утверждено и введено в действие Ученым Советом университета 26.03.2021 г., протокол № 9.	–	1
6	Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Форум, Инфра-М, 2020. – 288 с.	-	ЭБС znanium.com

3.5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Сайт Некоммерческого партнерства «Инноватика» – <http://salonexpo.ru/>
2. Сайт Центра научно-технической информации – <http://www.uralweb.ru>
3. Сайт факультета инноватики СПбГПУ – <http://www.ii.spb.ru>
4. Сайт Уральского Федерального университета – <http://www.ustu.ru/study/high/bachelor-specialist/fti/innovation0/>
5. Сайт «Инновации и предпринимательство» – <http://www.innovbusiness.ru>
6. Сайт Инновационные проекты малого бизнеса. Портал информационной поддержки инновационных проектов – <http://projects.innovbusiness>
7. Сайт Инноватика. Электронный журнал – <http://innovatika.esrae.ru>
8. Сайт Наука и инновации – научный журнал – <http://www.innosfera.org>

3.6 Методические указания

Обязанности старшего группы студентов:

Старший группы студентов назначается руководителем практики от кафедры и является непосредственным его помощником, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии.

В период подготовки и проведения практики старший группы обязан: проконтролировать сдачу студентами книг в библиотеку вуза, проверить сдачу мест в общежитии, заказать и получить билеты для проезда к месту практики и обратно.

Во время прохождения практики старший группы должен:

- работать в тесном контакте с руководителем практики от предприятия (организации) и отделом технического обучения;
- участвовать в распределении студентов по рабочим местам;
- обеспечивать получение студентами группы пропусков на предприятие;
- вести табельный учет посещения студентами рабочих мест;
- знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики;
- предостерегать студентов группы от нарушений трудовой дисциплины, а также от совершения ими аморальных поступков;
- организовывать досуг и участие группы в мероприятиях, проводимых на предприятии.

Своим отношением к выполнению программы практики и соблюдением трудовой дисциплины старший группы должен служить примером для всех студентов.

Обязанности студента:

- 1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- 4) участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы по заданию соответствующих кафедр;
- 5) участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- 6) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- 7) вести дневник, в который кратко записывать в соответствующих разделах об этапах выполнения требований программы практики;
- 8) представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать своевременно зачет по практике;
- 9) студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при зачете, направляется на практику повторно за свой счет в свободное от обучения время.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- 1) за 10 дней до отъезда студентов должен уточнить готовность баз практик и согласовывать календарный график прохождения практики;
- 2) обеспечить студентов различными бланками и дневниками, организовать их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график). Составить списки и назначить старших групп;
- 3) участвовать в инструктивном собрании студентов. Знакомить их с целями, задачами и условиями прохождения практики;
- 4) проводить инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений. Через бухгалтерию обеспечивать получение аванса на проезд и суточных;
- 5) для проходящих практику без выезда из г. Могилева за 10 дней до ее начала составить список в двух экземплярах (ФИО, год рождения, адрес). Один экземпляр – старшему группы, второй – в ОТО предприятия. Списки заверяются печатью деканата;
- 6) на предприятии контролировать издание приказов и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда;
- 7) контролировать выполнение практикантами правил быта и трудового распорядка;
- 8) участвовать в организации занятий со студентами на предприятии;

9) в трехдневный срок после окончания практики обеспечивать сдачу в бухгалтерию оформленных командировочных удостоверений, проездных документов и необходимых справок;

10) принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики;

11) в течение первых двух недель семестра, следующего за практикой, представить в деканат зачетные ведомости;

12) обсуждать на заседании кафедры итоги практики;

13) до 1 октября сдать оформленное «НАПРАВЛЕНИЕ-ОТЧЕТ» по руководству практикой ответственному от кафедры для составления отчета по кафедре и передачи в организационный отдел. В направлении отмечаются все посещения (в г. Могилеве и др. пунктах), ставится печать.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по производственной практике представлены в таблице и хранятся на кафедре.

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Тематика индивидуальных заданий	1

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

ПК-1	способность руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации
------	---

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
<i>Компетенция ПК-1 – способность руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации</i>			
<i>ИПК-1.1. Выполняет типовые задачи тактического планирования на уровне структурного подразделения организации</i>			
1	Пороговый уровень	Знание и понимание основных путей и методов получения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности	Умение применять методы получения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности
2	Продвинутый уровень	Знание методов, систематизации, обобщения анализа информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности	Умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности
3	Высокий уровень	Глубокое знание назначения и возможностей различных методов анализа, систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности	Умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности, а также способность выявления связанных с этим потенциальных проблем и формулирования выводов

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
---------------------	--------------------

<i>Компетенция ПК-1</i> – способность руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации	
Умение использовать основные положения и методы экономических знаний при освоении дисциплины	Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий.
Умение использовать основные, положения и методы экономических знаний при решении типовых задач	Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий.
Умение использовать основные, положения и методы экономических знаний при решении типовых задач, осуществлять анализ полученных результатов и формулировать выводы	Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий.

5.3 Критерии оценки зачета

При проведении дифференцированного зачета во внимание принимается текущая работа студента в течение практики, которая может быть оценена в баллах. Для допуска к зачету студент должен набрать минимум 36 баллов, максимум 60 баллов. Соответственно интервал оценки полноты и качества ответов на вопросы составляет 15-40 баллов. Для конкретной оценки знаний студента следует руководствоваться следующими критериями:

– пороговый уровень: Студент владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Понимает назначение и возможности применяемых методов при решении задач второй производственной практики;

– продвинутый уровень: Студент хорошо владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Понимает назначение и возможности и умеет применять соответствующие методы при решении задач по второй производственной практики;

– высокий уровень: Студент глубоко владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Умеет грамотно и корректно применять соответствующие методы при решении задач второй производственной практики и формулировать выводы по полученным результатам.

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение содержится в паспорте компьютерных классов, рег. номера ПУЛ-4.209-404/4-20, ПУЛ-4.209-410/4-20.