

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор Белорусско-Российского  
университета

  
Ю.В. Машин

«31» 08 2021 г.

Регистрационный № УД-270305/Б.Р.В.1/р

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

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

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	2
Семестр	4
Трудоемкость ЗЕ/часов	4 /144

Кафедра – разработчик программы: «Экономика и управление».

Составители: Н.А. Пекерт, ст.преподаватель, Т.Ф. Ращенья, ст.преподаватель

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 01.03.2021 г.

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

«30» августа 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  И.В. Ивановская  
(подпись)

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 экономике ООО «ГолдКлуб»  
(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;
- приобретение навыков решения прикладных задач с использованием экономико-математических методов;
- выявление и развитие организаторских способностей студентов;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Алгоритмы решения нестандартных задач», «Менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление проектами».

### **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 технологической (производственно-технологической) практики, и собранные материалы необходимы для совершенствования полученных теоретических знаний и для выполнения курсовых работ по дисциплинам: «Алгоритмы решения нестандартных задач», «Менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление проектами».

В процессе прохождения практики студент приобретает навыки практической подготовки по инновационному развитию предприятия народного хозяйства, в том числе в области:

- процессов инновационных преобразований,
- инфраструктуры инновационной деятельности,
- информационного и технологического обеспечения инновационной деятельности,
- правового и финансового обеспечения инновационной деятельности,
- инновационного предпринимательства.

В результате прохождения практики у студента формируются следующие компетенции:

ПК-2, необходимые для осуществления тактического управления процессами организации производства.

Практическая подготовка при проведении технологической (производственно-технологической) практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### **1.4 Тип практики**

Технологическая (производственно-технологическая) 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-2	способность осуществлять тактическое управление процессами организации производства

## 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 технологической (производственно-технологической) практики студент должен тщательно изучить настоящую программу и ознакомиться с литературой к курсовым работам пятого и шестого семестров.

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 технологической (производственно-технологической) 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: «Алгоритмы решения нестандартных задач», «Менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление проектами».

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 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.

Для дисциплин «Алгоритмы решения нестандартных задач», «Менеджмент», «Производственный менеджмент», «Управление проектами» необходимо собрать следующую информацию:

1. организационная структура предприятия и его основные характеристики в соответствии с принятой классификацией предприятий;

2. структура основного производства и вспомогательных производств, включая производство товаров народного потребления, тары и упаковки и др.

3. состав цехов основного производства;

4. производственная мощность предприятия, состав и структура оборудования в основных цехах, в том числе по возрасту; наименование и назначение нового оборудования в возрасте до пяти лет;

5. основная продукция, выпускаемая предприятием, ее описание и основные технико-экономические характеристики;

6. анализ технико-экономических параметров продукции конкурентов и перспективы сбыта продукции базового предприятия;

7. основные материалы, используемые в производстве, динамика цен и основные поставщики;

8. план модернизации основных фондов предприятия с указанием этапов, объемов и источников финансирования.

9. данные о производственном процессе одного из видов изделий или его сборочного узла (до 5 деталей) основного или вспомогательного производства:

9.1 количество, порядок и трудоемкость основных технологических операций для каждой детали и сборочного процесса;

9.2 применяемое оборудование на основных технологических операциях и их наличие в производственном (ных) подразделении (ях), планировка подразделений;

9.3 укрупненная калькуляция производственных затрат изделия или его сборочного узла, отпускная цена указанного изделия;

9.4 требуемая квалификация основных рабочих, осуществляющих производство данного изделия или его узла;

9.5. система оплаты труда и тарифные ставки по оплате труда основных рабочих;

9.6 объемы производства данного изделия или сборочного узла за определенный плановый период;

9.7 используемые внутрицеховые и межцеховые транспортные средства при транспортировке данного изделия.

9.8 описание назначения изделия, рабочие и сборочные чертежи.

### 3.3 Основная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Кол-во экз.
1	<b>Басовский, Л. Е.</b> 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
2	Клочкова Е. Н. Экономика предприятия : учебник для приклад. бакалавриата / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Клочковой. – М. :Юрайт, 2017. – 447 с.	Рек. УМО ВО; Рек. УМО по образованию в обл. статистики в качестве учебника для студ. вузов	5

### 3.4 Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	<b>Канке, А. А.</b> Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П., - 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Форум, Инфра-М, 2020. – 288 с.	–	ЭБС znanium.com
2	<b>Бухалков, М. И.</b> Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. –Москва : Инфра-М, 2019. – 425 с. – <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359348">https://znanium.com/catalog/document?id=359348</a>	Рек. МО РФ в кач. учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»	ЭБС znanium.com

3	<b>Янковская, В. В.</b> Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Инфра-М, 2019. – 411 с. – <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359348">https://znanium.com/catalog/document?id=359348</a>	Рек. УМО вузов России по образ. в обл. эконом. в кач. учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. 38.03.01 «Экономика»	ЭБС znanium.com
4	Экономика, организация и управление промышленным предприятием : учебник / Е. Д. Коршунова [и др.]. – М. : КУРС : ИНФРА-М, 2018. – 272с.	Доп. УМО АМ в качестве учебника для студ. вузов	5
5	<b>Бабич, Т. Н.</b> 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. – <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=82111">https://znanium.com/catalog/document?id=82111</a>	Доп. УМО по образ. в обл. произв. менеджмента в кач. учеб. пособия для студентов вузов	ЭБС znanium.com
6	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

### 3.5. Перечень ресурсов сети Интернет

1. Сайт Некоммерческого партнерства «Инноватика» - <http://salonexpo.ru/>
2. Сайт Всероссийского институт научной и технической информации РАН - <http://www.viniti.ru/>
3. Сайт Института компьютерных наук и технологий (ИКНТ)СПбГПУ – <https://icst.spbstu.ru>
4. Сайт Уральского Федерального университета –<https://urfu.ru/ru/>
5. Сайт «Инновации и предпринимательство» - <http://www.innovbusiness.ru>
6. Сайт Инновационные проекты малого бизнеса. Портал информационной поддержки инновационных проектов – <http://projects.innovbusiness.ru>
7. Сайт Наука и инновации -<https://niirosatom.ru/>
8. Сайт Izobretatel.by.Международный научно-технический журнал – <http://izobretatel.by>

### 3.6 Методические указания

Общее учебно-методическое руководство первой производственной практикой осуществляет кафедра «Экономика и управление»:

- разрабатывает, согласовывает с предприятиями и переиздает программы практик не реже одного раза в пять лет;
- постоянно изучает новые предприятия с целью использования их в качестве баз практики;
- проводит практику по гарантийным письмам предприятий;
- из числа наиболее опытных преподавателей назначает руководителей практики и обеспечивает выполнение ими всех мероприятий по ее проведению;
- до начала практики обеспечивает выезд руководителей от кафедры на предприятия для согласования календарного графика ее прохождения и уточнения условий приема студентов;
- перед началом практики проводит собрание студентов, на котором рассматриваются вопросы организации практики, ее содержание и форма отчетности, а также особенности прохождения. На собрании студентов информируют о закрепленных за ними руководителях практики от кафедры;
- обеспечивает руководителей практики от предприятий учебно-методической документацией (программами, перечнем индивидуальных заданий и т. д.);
- распределяет студентов по местам практик;



- формирует комиссии по приему зачетов по практике и организует их работу;
- заслушивает отчеты руководителей практики о выполненной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по их реализации;

### ***Обязанности руководителя практики от кафедры***

1. Обеспечивает студентов различными бланками и дневниками, организывает их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график);
2. Не позже, чем за три дня до начала практики принимает участие в организации инструктивного собрания, объявляет студентам их обязанности, знакомит с целями, задачами, условиями прохождения практики согласно изданному приказу;
3. Проводит инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений.
4. Обеспечивает соответствие прохождения практики студентами учебному плану и программе практики.
5. На предприятии контролирует издание приказов и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда.
6. Следит за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий по курсовым проектам (работам) и оказывает необходимую помощь в их выполнении, проверяет ведение студентом дневника по практике и накопление материалов для отчета;
7. Руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры, привлекает студентов к рационализаторской и изобретательской работе;
8. Принимает дифференцированный зачет у студентов и участвует в проведении студенческой конференции на практике;
9. Обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее совершенствованию.

### ***Обязанности старшего группы студентов***

1. Старший группы студентов назначается кафедрой и является непосредственным помощником руководителя практики от кафедры, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии.
2. Во время прохождения практики старший группы должен:
  - работать с руководителем практики от организации и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);
  - обеспечивать получение студентами группы пропусков в организацию;
  - знать места работы и участки, на которых находятся студенты во время практики;
  - предостерегать студентов группы от нарушений трудовой и бытовой дисциплины;
  - организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в организации;
  - своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех студентов.

### ***Обязанности студента:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры (старшего группы) и руководителя практики от организации;
- по прибытии в организацию явиться в отдел подготовки кадров (отдел технического обучения, отдел кадров), предоставить направление и ознакомиться с приказом, (распоряжением) по организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы по заданию руководителя практики;
- вести дневник, фиксируя в соответствующих разделах, этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики. Обязан предоставить в установленные сроки кафедрой руководителю практики от кафедры дневник и отчет, (подписанный им);
- если место практики находится вне места расположения университета, студент, обязан оформить командировку для получения суточных, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно;
- по окончании практики командировочное удостоверение, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии организации необходимо сдать в бухгалтерию в течение сентября месяца нового учебного года;
- в исключительном случае, при необходимости прохождения практики не в сроки, установленные учебным планом, студент предоставляет заявление на имя ректора университета с детальным указанием причин переноса сроков практики с визами декана факультета и заведующего кафедрой;
- студенту, работавшему на оплачиваемом рабочем месте (т.е. получавшему заработную плату) либо не представившему командировочное удостоверение с пометкой отдела подготовки кадров (отдела технического обучения, отдела кадров) организации, суточные не выплачиваются, но сохраняется право на получение стипендии.

#### 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

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
<i>ПК-2Способность осуществлять тактическое управление процессами организации производства</i>			
<i>ИПК-2.1. Выбирает способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирует и контролирует реализацию проектов</i>			
1	Пороговый уровень	Понимание значения и возможностей различных способов организации производства инноваций как объекта управления, знание основных способов организации производства.	Умение применять различные способы организации производства инноваций как объекта управления, знание основных способов организации производства.
2	Продвинутый уровень	Знание основных способов организации производства инноваций как объекта управления, понимание их значения и возможностей, корректное	Умение выбирать различные способы организации производства инноваций и применять различные методы анализа проекта (инновации) как

		их применение при решении задач, в том числе и при оценке реализации проекта.	объекта управления
3	Высокий уровень	Глубокое знание основных способов организации производства инноваций как объекта управления, понимание их значения и возможностей, грамотное и корректное их применение при решении задач, в том числе и при оценке реализации проекта.	Умение выбирать методику анализа на основе оценки их значения и возможностей и корректно применять различные методы анализа проекта (инновации) как объекта управления, в том числе и при оценке реализации проекта.
<i>ИПК-2.3. Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, бюджеты, технико-экономические обоснования) и составляет отчетность по утвержденным формам</i>			
1	Пороговый уровень	Знает и понимает подходы и методы сопровождения информационного обеспечения, составляет отчетность по утвержденным формам	Знает и применяет базовые методы сопровождения информационного обеспечения проекта
2	Продвинутый уровень	Умеет производить сопровождение информационного обеспечения и составлять отчетность по утвержденным формам	Может организовывать сопровождение информационного обеспечения и составлять отчетность по утвержденным формам
3	Высокий уровень	Умеет анализировать и обоснованно выбирать и использовать методы сопровождения информационного обеспечения и составлять отчетность по утвержденным формам	Может организовывать сопровождение информационного обеспечения и составлять отчетность по утвержденным формам

## 5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
<i>ПК-2Способность осуществлять тактическое управление процессами организации производства</i>	
Умение применять различные способы организации производства инноваций как объекта управления, знание основных способов организации производства..	Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий.
Умение выбирать способы организации производства инноваций как объекта управления и применять различные методы анализа проекта (инновации) как объекта управления	Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий.
Умение выбирать способы организации производства инноваций как объекта управления и корректно применять различные методы анализа проекта (инновации) как объекта управления, в том числе и при оценке реализации проекта.	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-4.405-404/4-20, ПУЛ-4.405-410/4-20.