

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2025 06:42:05
Университетский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
f7c6227919e4cdd054d7b6829918557b37cafbdd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра экономики и бухгалтерского учета



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Иркутский государственный
аграрный университет им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Барсукова М.Н.

Дата подписания
28.03.2025
Подпись верна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид: учебная

Тип: научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 - Менеджмент.

Направленность (профиль) Управление проектами
(академический бакалавриат)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель:

- получение первичных знаний, умений и навыков научно-исследовательской работы для решения практических задач в управлении проектами.

Задачи:

- определить круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
- разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
- использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

2. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (научно-исследовательская работа) проводится в дискретной форме.

По видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная/учебная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом/институтом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной/учебной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по производственной/учебной практике.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД-2 ОПК-2 Использует современные интеллектуально-поисковые системы.	знать: современные интеллектуально-поисковые системы; уметь: использовать современные интеллектуально-поисковые системы; владеть: навыками использования современных интеллектуально-поисковых систем.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-1 ОПК-3 Использует методы и модели принятия организационно-управленческих решений.	знать: методы и модели принятия организационно-управленческих решений; уметь: использовать методы и модели принятия организационно-управленческих решений; владеть: навыками использования методов и моделей принятия организационно-управленческих решений.

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИД-1 ОПК-5 Применяет современные информационные технологии для решения профессиональных задач	знать: современные информационные технологии для решения профессиональных задач; уметь: применять современные информационные технологии для решения профессиональных задач; владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	ИД-1 УК-2 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	знать: способы формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; владеть: навыками определения ожидаемых результатов решения выделенных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	ИД-4 УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	знать: методы диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; владеть: навыками интегративных умений использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	ИД-4УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.	знать: методы использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата; уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата; владеть: навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-1 УК-8 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты.	знать: методы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты; уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты; владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты

5. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В ЧАСАХ)

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов, продолжительность - 2 недели.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
Четвертый семестр		
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	4
2	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	4
3	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	18
4	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	36

5	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	18
6	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	28
	Итого:	108

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
Второй курс		
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2
2	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	4
3	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	2
4	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	60,5
5	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	3,5
6	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	36
	Итого:	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
Четвертый семестр		
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2
2	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	4
3	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	2

4	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	60,5
5	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	3,5
6	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	36
	Итого:	108

Вид аттестации: Зачет с оценкой.

Конкретное содержание "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); 38.03.02 - Менеджмент; Управление проектами; (ФГОС3++);" практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников Университета.

6.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

6.3. Руководитель практики от Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 2);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 3) для обучающихся, выполняемые в период практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6.4. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

6.5. При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

6.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

6.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики (по форме в приложении 4);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается необходимым набором машин, инструментов и учебно-справочной литературой.

Учебная группа разбивается на звенья по числу рабочих мест. За каждым рабочим местом закрепляется преподаватель или учебный мастер, под руководством которого студенты выполняют соответствующее задание.

Порядок смены рабочих мест обеспечивает выполнение программы за десять рабочих дней по пять учебных часов.

Перед началом выполнения заданий преподаватель или учебный мастер проводит инструктаж по технике безопасности на конкретном рабочем месте.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении производственной практики научно-исследовательской работы студента в общем виде может включать следующие обязательные формы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Рабочий график практики (Приложение 2);
- Индивидуальное задание (Приложение 3);
- Отчет по практике;
- Дневник и прохождении практики (Приложение 4);
- Список литературы;
- Приложение.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Основная литература

Зверев В. А. Как защититься от мошенничества на финансовом рынке : пособие по финансовой грамотности / Зверев В. А., Зверева А. В., Никитина Д. П. - Москва : Дашков и К, 2020. - 132 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/173919>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Юрченко Н. А. Экономическое поведение и финансовая грамотность населения : учебное пособие / Юрченко Н. А. - Екатеринбург : УрГАУ, 2020. - 60 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/176633>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Алексейчева Е. Ю. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров / Алексейчева Е.Ю., Куломзина Е.Ю., Магомедов М.Д. - Москва : Дашков и К, 2017.— URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=77284.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Зарук, Наталья Фёдоровна. НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В АПК / Наталья Фёдоровна Зарук. - Пенза : РИО ПГСХА, 2013. - 369 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/227964>.— Режим доступа: ЭБС "Руко́нт" : по подписке.— Текст : электронный.

Тяпкина М. Ф. Управление проектами в АПК : учебное пособие для студентов и аспирантов высших аграрных учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Тяпкина М. Ф., Монгуш Ю. Д., Ильина Е. А., Иляшевич Д. И. - Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. - 178 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/156825>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

10.1.2. Дополнительная литература

Бочарова Т. А. Основы экономики и финансовой грамотности : учебно-методическое пособие / Бочарова Т. А. - Барнаул : АлтГПУ, 2018. - 92 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/119526>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Практикум по финансовой грамотности : учеб.-метод. пособие для студентов вузов: учеб. электрон. издание на компакт-диске / [н/д]. - Глазов : ГГПИ, 2021. - 175 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/775105>.— Режим доступа: ЭБС "Руко́нт" : по подписке.— Текст : электронный.

Налоги и налогообложение : практикум / [н/д]. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 130 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/646226>.— Режим доступа: ЭБС "Руко́нт" : по подписке.— Текст : электронный.

Оруджева Л. Ш. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Оруджева Л. Ш., Мусаева А. М., Мурзагельдиева Э. Б., Цахаева З. З. - Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2018. - 253 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/116277>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Удалова З.В. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности / З. В. Удалова. - : Донской ГАУ, 2012. - 140 с.— URL: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4340>.— Режим доступа: ЭБС "AgriLib": для автор. пользователей.— Текст : электронный.

Винокуров, Геннадий Михайлович. Экономический анализ : учеб.-метод. пособие / Г. М. Винокуров. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2017. - 259 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_001049.pdf.— Режим доступа: электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета
2. Электронная библиотека ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А. С. Пушкина
3. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета
4. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов РФ
5. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики
6. www.irkutskstat.gks.ru – сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области

10.3. Перечень информационных технологий

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
2	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
3	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
4	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
5	ЭПС «Система Гарант»	

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ); 38.03.02 - МЕНЕДЖМЕНТ; УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ; (ФГОСЗ++);" ПРАКТИКИ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	Молодежный, ауд. 207	Специализированная мебель: столы ученические - 7 шт., стулья - 7 шт. Технические средства обучения: монитор LG Flatron E 1946 SN-BF - 1 шт., принтер лазерный A4 HP LJ - 1020 - 1 шт., системный блок ATX - 1 шт. Учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Аудитория для индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

2	Молодежный, ауд. 209	Специализированная мебель: стол - 14 шт., стул - 18 шт. Технические средства обучения: монитор Asus VK222HE 22 - 1 шт., монитор LG Flatron L1942S BP - 1 шт., монитор Samsung 21.5 S22A350N - 1 шт., монитор Samsung TFT 18.5 S19A 100N - 1 шт., принтер HP LJ M1132 MFP - 1 шт., сейф - 1 шт., системный блок DNS Extreme Core i5-2400 - 1 шт., системный блок Intel G630/ASUS - 1 шт., системный блок Invin EAR-012 BS - 1 шт., переносной ноутбук Aser - 1 шт., переносной ноутбук Asus P55VA - 1 шт., монитор Samsung S19A100N - 1 шт., монитор ViewSonic VA702-2 - 1 шт., системный блок Pentium G850 - 1 шт., системный блок ATX - 1 шт., принтер лазерный A4 HP LJ - 1020 - 1 шт., принтер лазерный Samsung ML 2160 - 1 шт., ноутбук HP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Кафедра экономики и бухгалтерского учета, аудитория для индивидуальных консультаций, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
3	Молодежный, ауд. 222	Специализированная мебель: столы ученические - 7 шт., стулья ученические - 16 шт., доска маркерная - 1 шт. Технические средства обучения: компьютер на базе процессора Intel Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2019, Doctor Web 12, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome 86.X.	Помещение для самостоятельной работы.

4	Молодежный, ауд. 227б	Специализированная мебель: стол - 21 шт., скамейка - 18 шт., трибуна - 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска меловая - 1 шт. Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L - 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5	Молодежный, ауд. 233а	Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., доска меловая - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: проектор Optoma X302 - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
6	Молодежный, ауд. 233	Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., доска меловая - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: проектор Optoma X302 - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7	Молодежный, ауд. 419	Специализированная мебель: столы - 10 шт., стулья - 20 шт., стол преподавателя - 1 шт., трибуна - 1 шт., доска маркерная - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

8	Молодежный, ауд. 123	Специализированная мебель: Зал №1: столы - 39 шт., стол угловой – 1 шт., стулья - 63 шт. Зал №2: столы - 13 шт., стол угловой - 1 шт., стулья - 41 шт. Зал №3: стулья -57 шт., столы - 35 шт., стол угловой – 2., круглый стол – 1. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД,ЭБ,ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 20 шт., монитор LG – 1 шт., системный блок - 3 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEROX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 2 шт., сканер - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 14 шт., мониторы LG - 7 шт., системный блок In Win - 11 шт., системный блок - 8 шт., системный блок DNS – 3., принтер HP Laser Jet P2055 – 2, проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
---	----------------------	---	--

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление проектами.

Кандидат экономических наук (ученая степень)	Доцент (занимаемая должность)	Экономика и бухгалтерский учет (место работы)	Монгуш Ю. Д. (ФИО)
---	----------------------------------	---	-----------------------

Кандидат экономических наук (ученая степень)	Заместитель генерального директора (занимаемая должность)	Сельскохозяйственное паевое акционерное общество "Белореченское" (место работы)	Пухмахтерова Т. С. (ФИО)
---	---	---	-----------------------------

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 11 марта 2025 г.

Заведующий кафедрой /Кузнецова О.Н.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии экономики и бухгалтерского учета
протокол № 10 от 11 марта 2025 г.

Председатель учебно-методической комиссии /Вельм М. В.



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Иркутский государственный
аграрный университет им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Барсукова М.Н.

Дата подписания
28.03.2025
Подпись верна