

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Учебная практика. Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	36.02.03_2024_314.plx 36.02.03 ЗООТЕХНИЯ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Зоотехник		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преподаватель, Попова Ольга Алексеевна

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика. Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.03 ЗООТЕХНИЯ (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 546)

составлена на основании учебного плана:

36.02.03 ЗООТЕХНИЯ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: овладение управлением работами по производству продукции животноводства и соответствующими профессиональными компетенциями.
1.2	Задачи: В процессе освоения обучающийся должен: уметь: - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства; - планировать работу исполнителей; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ; знать: - основы организации производства продукции животноводства; - структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	УП.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Охрана труда
2.1.2	Основы зоотехнии
2.1.3	Основы бережливого производства
2.1.4	Основы предпринимательской деятельности
2.1.5	Основы финансовой грамотности
2.1.6	Кормопроизводство
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
Владеть: - приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
Знать:
- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства; - планировать работу исполнителей.
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
Владеть:

ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
Знать:
- основы организации производства и переработки продукции животноводства; - структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
Уметь:
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ.
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
Владеть:

ПК 2.3.:Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
Знать:
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 2.3.:Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
Уметь:
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
ПК 2.3.:Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
Владеть:

ПК 2.4.:Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде
Знать:
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 2.4.:Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде
Уметь:
- вести документацию установленного образца.
ПК 2.4.:Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде
Владеть:

ЛР 15:Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
Знать:
ЛР 15:Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
Уметь:
ЛР 15:Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Управление работами по производству и переработке продукции животноводства						
1.1	Ознакомление с организацией (документально). Управление структурным подразделением сельскохозяйственной организации в области животноводства /Пр/	6	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.2	Планирование производственных показателей в животноводстве. Планирование деятельности структурного подразделения в животноводстве /Пр/	6	8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.

1.3	Организация работы трудового коллектива структурного подразделения. /Пр/	6	8	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.4	Управление первичным трудовым коллективом. /Пр/	6	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.3. ЛР 15	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.5	Учетно-отчетная документация в животноводстве /Пр/	6	6	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2	0	Выполненное практическое задание.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме выполненных практических работ, ведения дневника-отчета. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится в форме собеседования и предоставление заполненного дневника-отчёта.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4. Перечень умений и знаний, формируемых учебной практикой:

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) животноводства;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;

знать:

- основы организации производства продукции животноводства;
- структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке собеседования:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует глубокие знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует прочные знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если выявились пробелы в знаниях, студент дает неполный ответ на вопросы, требующий наводящих вопросов преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не знает значительную часть материала учебной практики профессионального модуля. Не дал верного ответа.

При оценке дневника-отчёта по учебной практике:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студентом представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студентом представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при

изложении вопросов по разделам практик имеются незначительные замечания по содержанию и оформлению;
 - «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студентом представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при изложении вопросов по разделам практик имеются существенные замечания по содержанию и оформлению;
 - «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студентом не представлен дневник-отчёт по установленной форме и содержанию по разделам практики.

По итогам учебной практики руководителем на каждого студента заполняется характеристика-аттестационный лист.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Выполнить практические задания.

Перечень практических работ по учебной практике:

1. Ознакомьтесь с учредительными документами сельскохозяйственного предприятия
2. Составьте организационную структуру управления в животноводстве.
3. Определите основные принципы управления структурным подразделением в растениеводстве
4. Рассчитайте производственные показатели в области животноводства, проанализируйте.
5. Составьте должностную инструкцию
6. Определите численность работников в трудовом коллективе.
7. Рассчитайте норму выработки при выполнении работ в животноводстве.
8. Разработайте инструкцию по технике безопасности.
9. Проведите повторный инструктаж исполнителям.
10. Разработайте систему мотивации труда работников животноводства.
11. Определите основные правила контроля руководителя структурного подразделения
12. Проанализируйте подход к проведению контроля в деятельности подразделения.
13. Разработайте форму для оценки работы исполнителей в животноводстве.
14. Заполните формы учетно-отчетной документации.
15. Оформите дневник-отчёт по учебной практике.

2. Заполнить и предоставить дневник-отчет по учебной практике.

Форма дневника-отчета по учебной практике

Дата: _____

Тема: _____

Цель: _____

Норма времени: _____

Материалы и оборудование: _____

Место прохождения: _____

Ход работы:

Вывод:

Отчёт по учебной практике

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для собеседования по учебной практике:

1. Перечислите виды документов, на основании которых осуществляется деятельность структурного подразделения в области животноводства.
2. Раскройте функциональные обязанности работников и руководителей в животноводстве.
3. Перечислите принципы управления структурным подразделением в области животноводства.
4. Какие методы управления применяются в деятельности структурного подразделения в животноводстве. Приведите примеры.
5. Как осуществляется планирование работы исполнителей в области животноводства?
6. Поясните порядок проведения инструктажа и контроля исполнителей на всех стадиях работ в

- животноводстве.
7. Назовите методы оценивания качества выполнения работ исполнителями.
 8. Как осуществляется подбор персонала?
 9. Каков порядок проведения мероприятий по мотивации и стимулированию работников в области животноводства.
 10. Дайте понятие «нормирование труда».
 11. Поясните значение нормирования труда в животноводстве.
 12. Перечислите производственные показатели в животноводстве.
 13. Поясните методику расчета основных производственных показателей в области животноводства.
 14. Назовите формы и системы оплаты труда в области животноводства.
 15. Поясните порядок расчета заработной платы работников сельскохозяйственного производства.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Высокоморный В. И., Тоболич З. А.	Экономика агропромышленного комплекса: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020	https://www.iprbookshop.ru/100376.html
Л1.2	Попова О. А.	Организация, планирование и управление сельскохозяйственным производством: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.05 Агронимия)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2023	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5143:1131&catid=10:agriculture&Itemid=157

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бгашев М. В.	Основы менеджмента: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131960.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	Moodle

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод
	ситуационное задание
	деловая игра
	дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
--------	--	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика проводится в компьютерном классе.

По результатам прохождения учебной практики выставляется дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в виде собеседования руководителя практики с каждым студентом. По итогам учебной практики студентами должен быть сдан дневник-отчет с описанием выполненных заданий. По итогам учебной практики студентом заполняется аттестационный лист.

Дневник-отчет ведется каждым студентом в электронном виде.

Структура дневника-отчета:

- титульный лист;
- описание выполненных заданий.
- отчет по учебной практике.

Порядок выполнения практических заданий:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните задание.
3. Отрадите выполненное задание в дневнике-отчета.