

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный аграрный технический университет»



И.Н. Шило

2020 г.

Регистрационный № УД- 1131 /уч.



**ПРОГРАММА**

**организационно-управленческой практики**

**для специальности:**

**1 – 26 02 02 Менеджмент (по направлениям),  
направления специальности**

**1 – 26 02 02-07 Менеджмент (информационный)**

2020 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.М. Бородинская, заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат экономических наук, доцент;  
Л.А. Казакевич, доцент кафедры менеджмента и маркетинга Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Кафедра логистики и маркетинга Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
Е.С. Русак, доцент кафедры экономики организации Академии управления при Президенте Республики Беларусь, кандидат экономических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(протокол № 10 от 20.01.2020)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.М. Бородинская

Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(протокол № 5 от 20.01.2020)

Председатель НМС \_\_\_\_\_ Т.А. Тетеринец

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(протокол № 7 от 20.02.2020)

Председатель НМС \_\_\_\_\_ Н.Н. Романюк

Нормоконтроль:

Начальник ЦНМ и УР \_\_\_\_\_ Л.К. Ловкис

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ С.П. Драницына

Ответственный за научное редактирование и выпуск: Е.М. Бородинская

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа организационно-управленческой практики разработана в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь ОСВО 1-26 02 02-2013, предусматривающим требованиям к получению высшего образования первой степени по специальности 1-26 02 02 Менеджмент и учебным планом по специальности 1–26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1–26 02 02-07 Менеджмент (информационный).

Цель практики — изучить вопросы организации и планирования производства, управления организацией в целом и отдельными направлениями деятельности — управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом, сферой информатизации.

Задачи практики:

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации для написания отчета о прохождении практики, подготовки курсовой и дипломной работ.

Местом прохождения практики являются организации, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалиста.

Студенты, обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, проходят практику в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов). Распределение рабочего времени по неделям проводится с учетом конкретных условий по месту прохождения практики с таким расчетом, чтобы выполнить содержание практики.

Организация, руководство и подведение итогов практики регламентируются частью второй пункта 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании и Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860, а также Приказом БГАТУ от 21.10.13 г. №323 «О введении в действие Положения о практике студентов».

Студент должен:

**знать:**

- методологию маркетинга и его роль в повышении экономической эффективности деятельности организации;
- механизм международного движения товаров, услуг и факторов производства;
- основы информационно-рекламной деятельности; основные школы и подходы в менеджменте;

- принципы и методы менеджмента;
- функции менеджмента, их взаимосвязь и правила реализации;
- виды управленческих решений, методы их принятия;
- роль руководителя в системе менеджмента;
- виды организационных структур управления, факторы, обуславливающие их выбор и тенденции развития;
- современные подходы к теории организации;
- основные факторы и механизмы управления организацией;
- систему мотивационных отношений развития организации;
- организационные структуры управления и основные тенденции их развития;
- систему менеджмента, ее структуризацию, взаимосвязь и взаимообусловленность: стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, менеджмент качества, менеджмент риска;
- основы инновационного менеджмента;
- основы стратегического менеджмента;
- основы менеджмента риска;
- институционально-коммуникативные системы управления;
- основы корпоративной культуры и ее роль в устойчивом развитии организации;
- задачи и функции службы управления персоналом;
- ключевые понятия и механизм управления персоналом;
- принципы и методы управления персоналом;
- технологии отбора, оценки, адаптации и стимулирования персонала;
- экономический механизм функционирования предприятий;
- особенности функционирования предприятий различных отраслей и форм собственности;
- состав производственных ресурсов и направления повышения результативности их использования;
- методы оптимизации структуры производственной программы;
- формы и системы оплаты труда на предприятии;
- методики оценки эффективности инноваций и инвестиций;
- современные методы планирования издержек производства и реализации продукции;
- методики планирования и оценки экономической эффективности функционирования предприятий и их подразделений;
- уметь:**
- использовать методы маркетинга в производственной деятельности;
- формировать структуру управления маркетинговой деятельностью;
- использовать методы менеджмента в зависимости от ситуации и специфики объектов управления;
- осуществлять эффективный контроль;
- проектировать и совершенствовать организационные структуры управления;

- принимать управленческие решения, организовывать их реализацию;
- использовать различные подходы к построению системы управления организацией и формировать ее политику;
- формировать системы управления организацией;
- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;
- формулировать миссию и обосновывать стратегические цели и задачи;
- оценивать стратегию организации;
- оценивать эффективность инновационной деятельности и определять основные направления инновационного развития организации;
- выбирать сферы экологоориентированного развития предприятия;
- оценивать эффективность инвестиционной деятельности;
- идентифицировать риски, владеть методами их выявления, управления и страхования;
- оценивать эффективность инвестиционной деятельности;
- осуществлять организационные изменения и принимать управленческие решения;
- формировать организационные изменения и систему их реализации;
- организовывать деятельность персонала с учетом особенностей и организационно-технических условий производства;
- управлять развитием, обучением и деловой карьерой персонала;
- обеспечивать деловую активность и мотивацию персонала;
- использовать методы профессиональной ориентации, консультирования и профотбора;
- применять изученные методики для проведения экономических расчетов и обоснования направлений повышения эффективности использования ресурсов предприятия, увеличения прибыли и рентабельности;
- планировать мероприятия, направленные на инновационное развитие предприятия, способствующие росту качества и конкурентоспособности продукции.

Основные требования по организации работ и охране труда во время прохождения студентами производственной практики регламентируются «Инструкцией по охране труда при прохождении практик, выполнении сельскохозяйственных и производственных работ, проведении культурно-массовых мероприятий для студентов №154-11 от 26 сентября 2011 г.»

По прибытии к месту назначения студенты-практиканты должны быть приказом персонально зачислены на работу, после чего на них полностью распространяются требования правил внутреннего трудового распорядка предприятия, в т.ч. и выполнение правил охраны труда.

За несоблюдение студентами правил и норм по охране труда, пожарной безопасности администрация предприятия вправе привлекать их к дисциплинарной ответственности, поставив в известность об этом руководство университета.

Сообщение руководителя организации о нарушении студентом трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности является

основанием для привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из университета.

Перед выездом на практику или производственные работы студенты должны пройти целевой инструктаж по охране труда с рассмотрением предполагаемых травмоопасных ситуаций. Студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда не допускаются к прохождению практики или выполнению работ.

По прибытию к месту практики студент-практикант должен пройти вводный инструктаж.

На конкретном рабочем месте, студент должен пройти первичный инструктаж, который проводят непосредственно руководители производственных подразделений.

### **Календарно-тематический план прохождения практики**

| Раздел, тема, работа  | Количество часов |
|---|------------------|
| 1. Оформление на практику в организации. Инструктаж по охране труда | 9                |
| 2. Характеристика организации и производимой продукции              | 18               |
| 3. Маркетинговая деятельность                                       | 18               |
| 4. Производственная деятельность                                    | 18               |
| 5. Организационная деятельность                                     | 18               |
| 6. Инвестиционно-инновационная деятельность                         | 18               |
| 7. Сфера информатизации в организации                               | 18               |
| 8. Экономическая эффективность деятельности организации             | 27               |
| 9. Индивидуальное задание   | 36               |
| 10. Оформление отчета по практике                                   | 27               |
| 11. Отъезд  | 9                |
| Всего   | 216              |

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **1. Характеристика организации и производимой продукции**

История создания организации, характеристика формы собственности. Характеристика производственно-хозяйственной деятельности (в том числе ее сильные и слабые стороны, сезонный характер сбыта продукции, серийный или мелко-серийный характер производства). Факторы, негативно влияющие на результаты финансово-хозяйственной деятельности организации. Стратегия развития организации.

Производственная и организационная структура управления. Объекты социальной сферы в инфраструктуре организации.

Ассортимент выпускаемой продукции, его основные характеристики и область применения. Внедрение систем управления качеством, соответствующих международным стандартам ИСО 9000, систем управления безопасностью пищевых продуктов (НАССР). Обеспечение гарантийного и послегарантийного обслуживания. Мероприятия по повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, ее усовершенствованию, разработке новых видов (модификации) продукции.

## **2. Маркетинговая деятельность**

Анализ рынков сбыта:

- общая характеристика как внутреннего, так и внешнего рынков, на которых осуществляется сбыт продукции;

- перечень основных конкурентов - производителей аналогичной продукции, определение преимуществ организации перед конкурентами.

Основные показатели внешнеэкономической деятельности организации: объемы экспорта продукции, импорт.

Наличие запасов готовой продукции на складе и планируемые мероприятия по приведению их уровня в соответствие с установленным нормативом.

Стратегии сбыта продукции, тактика реализации продукции на конкретных рынках.

Мероприятия по продвижению продукции на внутреннем и внешних рынках, включающие меры по созданию (развитию, использованию) объектов товаропроводящей сети (фирменная торговля, дилерская сеть и т.п.) как внутри страны, так и за пределами Республики Беларусь, проведению маркетинговых, рекламных и выставочно-ярмарочных мероприятий.

Затраты на маркетинг и рекламу.

Стратегическая цель маркетинга организации и основные задачи, необходимые для ее достижения.

## **3. Производственная деятельность**

Характеристика имеющихся основных производственных средств, загрузка производственных мощностей.

Анализ прогрессивности используемых технологий, исследование необходимости и возможности модернизации производства.

Потребность в дополнительном оборудовании, выбор поставщиков оборудования.

Перечень наиболее значимых для организации видов сырьевых ресурсов, а также их поставщиков.

## **4. Организационная деятельность**

Описание организационно-штатной структуры организации, ее кадровой политики, списочной численности работников, в том числе производственного и административно-обслуживающего персонала, фонда оплаты труда и среднемесячной заработной платы работников, в том числе производственного персонала. Организационные мероприятия по выбору рациональной системы управления производством, персоналом, снабжением, сбытом и организацией в целом. Ис-

пользуемый комплекс мер по стимулированию труда специалистов, их переподготовке и обучению, подбору и расстановке кадров.

### **5. Инвестиционно-инновационная деятельность**

Характеристика инвестиционных проектов, реализация которых будет продолжена или начата в планируемом периоде. Результаты реализации проектов за последние 2-3 года (выпуск новой продукции, повышение качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции, увеличение объемов производства, улучшение условий труда, снижение энерго- и материалоемкости продукции, замена активной части основных производственных фондов, внедрение новых и высоких технологий и иные результаты). Описание основных средств, планируемых к приобретению. Источники финансирования намеченных инвестиционных мероприятий.

Планируемые (выполняемые) опытно-конструкторские, опытно-технологические и научно-исследовательские работы (сроки выполнения, ожидаемые результаты, источники финансирования), мероприятия по повышению инновационной активности организации, в том числе по развитию изобретательской и рационализаторской деятельности, экономическому стимулированию инноваторов. Основные показатели инновационного развития организации: удельный вес новой продукции в объеме промышленного производства, доля сертифицированной продукции в объеме промышленного производства, степень износа активной части основных промышленно-производственных средств, доля инновационной продукции в объеме промышленного производства, создание и сертификация систем менеджмента качества, доля затрат на оборудование, инструмент и инвентарь в инвестициях в основной капитал.

### **6. Сфера информатизации в организации**

Используемые в организации информационные ресурсы. Источники внешней и внутренней управленческой информации. Источники финансовой информации на предприятии. Управленческая документация. Информационный обмен.

Управление сферой информатизации в организации. Планирование в сфере информатизации. Организация сферы информатизации. Мотивация в сфере информатизации. Контроль за использованием вычислительных средств.

Затраты в сфере информатизации (виды, структура). Инвестиционные проекты в сфере информатизации.

### **7. Экономическая эффективность деятельности организации**

Комплексная система показателей, включающая основные финансовые показатели работы организации (объем производства продукции, выручка от реализации продукции, себестоимость реализованной продукции, прибыль от реализации продукции, чистая прибыль, уровень рентабельности реализованной продукции, уровень рентабельности продаж и т.д.).

Кроме перечисленных профессиональных направлений студент обязан проработать и отразить в отчете информацию в соответствии с темой индивидуального задания.

### **8. Индивидуальное задание.**

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание выдается руководителем курсовой работы по дисциплине «Информационный менеджмент». Содержание индивидуального задания разрабатывается в соответствии с тематическим курсом образовательного процесса в производственных условиях.

Индивидуальное задание представляет собой углубленное изучение и описание одного из вопросов, с учетом выбранной студентом темы курсовой работы по дисциплине «Информационный менеджмент». Перечень и объем такого материала определяется студентом совместно с руководителем курсовой работы в соответствии с ее темой и перечнем намеченных к рассмотрению вопросов.

Практический материал должен быть оформлен в виде таблиц, схем, расчетов, копий документов. Он может помещаться как в разделах отчета, так и в приложении. До начала организационно-управленческой практики студент должен получить на кафедре менеджмента и маркетинга индивидуальное задание на выполнение курсовой работы. Приложения к отчету по практике должны включать исходные данные по теме курсовой работы.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Использование функций информационного менеджмента в практике управления организацией.
2. Планирование в сфере информатизации организации.
3. Мотивация в сфере информатизации организации.
4. Функция контроля в сфере информатизации организации.
5. Управление затратами в сфере информатизации организации.
6. Управление персоналом в сфере информатизации организации.
7. Управление инновациями в сфере информатизации организации.
8. Организация информационной деятельности менеджера.
9. Средства передачи и получения управленческой информации в организации.
10. Применение информационных технологий в практике управления организациями АПК.
11. Информатизация управления качеством продукции организации.
12. Управление информационными ресурсами организации.
13. Проблемы принятия управленческих решений в сфере информатизации.
14. Управление информационными системами стратегического уровня.
15. Управление информационными системами управленческого уровня.
16. Управление информационными системами уровня знаний.
17. Управление информационными системами эксплуатационного уровня.
18. Опыт, проблемы и перспективы внедрения информационных систем класса MRP в организациях АПК Республики Беларусь.

19. Опыт, проблемы и перспективы внедрения информацион-ных систем класса ERP в организациях АПК Республики Беларусь.
20. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CRM-систем в организациях АПК Республики Беларусь.
21. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CALS-технологий в организациях АПК Республики Беларусь.
22. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CASE-технологий в организациях АПК Республики Беларусь.
23. Обеспечение информационной безопасности на предприятиях АПК.
24. Организация защиты информации на предприятиях АПК.
25. Развитие электронной торговли в агробизнесе.
26. Использование информационных технологий в маркетинговой деятельности организации.
27. Разработка и практическая реализация бизнес-плана в сфере информационной деятельности организации.
28. Планирование и разработка PR-кампании организации в сети Интернет.
29. Управление и развитие компьютерных коммуникаций на предприятиях АПК.
30. Оценка и защита от ИТ-рисков в информационной деятельности организации.

До начала практики студенту необходимо:

- уточнить на кафедре сроки проведения практики, базу практики, название и адрес предприятия (учреждения, организации);
- у руководителя практики получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания и т. п.;
- уточнить дату проведения зачета по практике и сроки представления отчетной документации.

По прибытии на практику студенту необходимо:

- в отделе кадров предприятия (учреждения, организации) отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики;
- встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, чертежей, технической литературы т.д.;
- пройти инструктаж на рабочем месте;
- приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики необходимо:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (в учреждении, организации);
- технику безопасности на рабочем месте;
- выполнять все указания руководителей практики;

- в полном объеме выполнить программу практики и индивидуальное задание.

В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда студент может быть отстранен от практики.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике практики письменный отзыв.

За три дня до окончания практики студент занимается оформлением отчета.

Письменный отчет о практике должен содержать сведения о выполненной работе и полностью соответствовать программе практики.

Отчет составляется в соответствии с требованиями по оформлению дипломных и курсовых работ, а также программой практики.

Отчет содержит:

- титульный лист (оформляется согласно приложению);
- содержание;
- обязательная часть программы практики (в том числе индивидуальное задание) в соответствии с пунктами, перечисленными в разделе «Содержание практики»;
- анализ закрепленных теоретических знаний в производственных условиях и предложения по совершенствованию деятельности организации;
- приложения.

Объем отчета без учета приложений – 30-35 страниц.

Оформленный отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации. Подписи в дневнике и отчете заверяются печатями организации.

## **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней

экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент должен сдать в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты, получающие образование в заочной форме, сдают дифференцированный зачет в установленные сроки.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Положительная оценка по практике заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная — только в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется, предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

## Литература

### Основная:

1 Беляцкий, Н. П. Интеллектуальные техники менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / Н. П. Беляцкий, А. И. Максимчук ; Минобр Респ. Беларусь. - Минск : Адукацыя і выхаванне, 2017. - 256 с.

2 Информационный менеджмент : учебник / Н. М. Абдикеев [и др.] ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 400 с.

3 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е изд. стереотип. - Москва : КНОРУС, 2016. – 359 с.

4 Кричевский, М. Л. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / М. Л. Кричевский. - Москва : КНОРУС, 2016. – 296 с.

5 Управление организацией. Информационный менеджмент. Курсовое проектирование : учебно-методическое пособие / сост. : Е. М. Бородинская [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2019. – 204 с.

6 Менеджмент в агропромышленном комплексе : учебник / Р. Г. Мумладзе [и др.] ; под ред. Р. Г. Мумладзе. – Москва : КНОРУС, 2016. – 375 с.

7 Организация консультационной деятельности в АПК : учебник / В. И. Нечаев [и др.] ; под ред. В. И. Нечаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 320 с.

8 Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. М. Кошелев [и др.] ; под ред. В. М. Кошелева. - Москва : Юрайт, 2016. - 376 с.

9 Панфилова, А. П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений : учебное пособие для студентов педагогических вузов, обучающихся по направлению 540400 (050400) «Социально-экономическое образование» / А. П. Панфилова. - 5-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 316 с.

10 Тележников, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Тележников. – Минск : БГЭУ, 2016. – 506 с.

11 Теоретические основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине "Теоретические основы менеджмента" для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02 07 Менеджмент (информационный) / сост. : Л. А. Казакевич, М. И. Латушко. – Электронные данные (8 721 901 байт). – Минск : БГАТУ, 2015.

#### **Дополнительная:**

12 Добрина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Н. А. Добрина, Ю. В. Щербакова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 288 с.

13 Иванов, П. В. Управление проектами : учебное пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. Г. Субботина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 252 с.

Образец оформления титульного листа отчета  
по организационно-управленческой практике

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Беларусь**

**Учреждение образования  
«Белорусский государственный аграрный  
технический университет»**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

**ОТЧЕТ  
по организационно-управленческой практике**

Выполнил студент 3 курса 13 им группы  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от УО БГАТУ  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

м.п.

подпись \_\_\_\_\_

20\_\_г.