

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

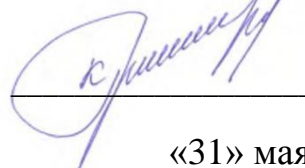
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА  
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии ИнЭФБ  
Протокол № 10  
от «30» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



/ Гришин К.Е. /

«31» мая 2019 г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки  
**Экономика и управление персоналом**

Форма обучения  
очная, заочная

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель: Галина Альбина Эдуардовна, к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 10 от «31» мая 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Форма отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	29
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	31

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

учебная.

Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 1.2. Способы проведения практики:

выездная;

стационарная.

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики.

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

2.1. Основными целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической видах деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний по организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности в области управления персоналом;
- формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении для решения комплексных управленческих и социально-трудовых задач;
- формирование навыков взаимодействия с коллегами внутри трудового коллектива;
- приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра в области управления персоналом.

2.2. Основными задачами учебной практики являются:

- развитие у студентов системного мышления;
- закрепление у студентов общих представлений об основах современной философии и концепциях управления персоналом, сущности и задачах, закономерностях, принципах и методах управления персоналом, знаний по дисциплинам, изученным в ходе предшествующего теоретического обучения;
- формирование умений и навыков применения знаний федеральных законов и иных актов, содержащих нормы трудового права в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, норм безопасности и охраны труда; применения методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых теорий и моделей управления человеческими ресурсами и персоналом организации;
- формирование навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов и исследований;
- развитие навыков представления и защиты результатов выполненной работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p><b>Знать</b> федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;</li> <li>– навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</li> </ul>
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>Иметь представление</b> об основах управления персоналом и кадровой политики организации</p> <p><b>Иметь опыт применения на практике</b> знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации</p>
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности	<p><b>Знать</b> основные нормативно-правовые акты в области охраны и безопасности труда</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике</p>

	труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда
<b>ПК-18</b>	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	<b>Уметь</b> применять на практике: – методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; – методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.04 Правоведение Б1.Б.06 Информатика Б1.Б.07 Безопасность жизнедеятельности Б1.В.01 Введение в профессию Б1.В.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-	Б1.Б.17 Теория управления Б1.Б.20 Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений Б1.Б.21 Управление персоналом организации Б1.В.18 Организация и нормирование

управленческих отношений Б1.В.ДВ.01.01 Эргономика / Б1.В.ДВ.01.02 Психофизиология труда	труда Б1.В.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б.3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
--	---

#### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») предусмотрена общая трудоемкость учебной практики – 3 зачетных единицы (108 академических часов), в том числе:

для студентов очной формы обучения в форме контактной работы 24 часа, в форме самостоятельной работы – 84 часа;

для студентов заочной формы обучения в форме контактной работы 4 часа, в форме самостоятельной работы – 103 часа.

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в том числе самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению учебной практики и назначение руководителя учебной практики от выпускающей кафедры. 2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по учебной практике.	Проверка: – индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; – договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.
2.	Основной этап.	1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов. 2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения учебной практики, историей его создания и	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.  Опрос:



	<p>развития.</p> <p>3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность организации, ее миссией, стратегическими целями развития и задачами по управлению персоналом</p> <p>4. Знакомство с системой управления персоналом и наиболее успешными практиками работы с персоналом.</p> <p>5. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о численности и составе персонала, показателях внутреннего и внешнего движения (мобильности) персонала и иных социально-трудовых показателей персонала</p> <p>6. Изучение системы управления охраной и безопасностью труда в организации, сбор и анализ показателей по производственному травматизму и профессиональной заболеваемости, результатами специальной оценки условий труда.</p> <p>7. Определение актуальных направлений развития системы управления персоналом в соответствии со стратегией и задачами развития организации.</p> <p>8. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о состоянии системы управления персоналом в организации.</p> <p>9. Использование знаний,</p>	<p>– по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений;</p> <p>– по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала;</p> <p>– по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам управления персоналом.</p>
--	---	---

		полученных при теоретическом обучении в ходе консультационной работы с сотрудниками организации, в том числе по вопросам планирования и управления деловой карьерой персонала.	
3.	Заключительный этап.	1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету об учебной практике. 2. Получение отзыва о практике студента от руководителя учебной практики от профильной организации. 3. Сдача отчета об учебной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.	Проверка: – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки к отчету об учебной практике.
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по учебной практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по учебной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практике студентов по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом ректора БашГУ от 20.12.2016 г. № 1508.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по учебной практике;
- пояснительная записка к отчету об учебной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;

- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников и литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

Содержание пояснительной записки к отчёту по учебной практике включает в себя следующие разделы:

## 1. Краткая характеристика организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.; основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.4. Организационная и управленческая структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений и их основных функций и направлений деятельности.

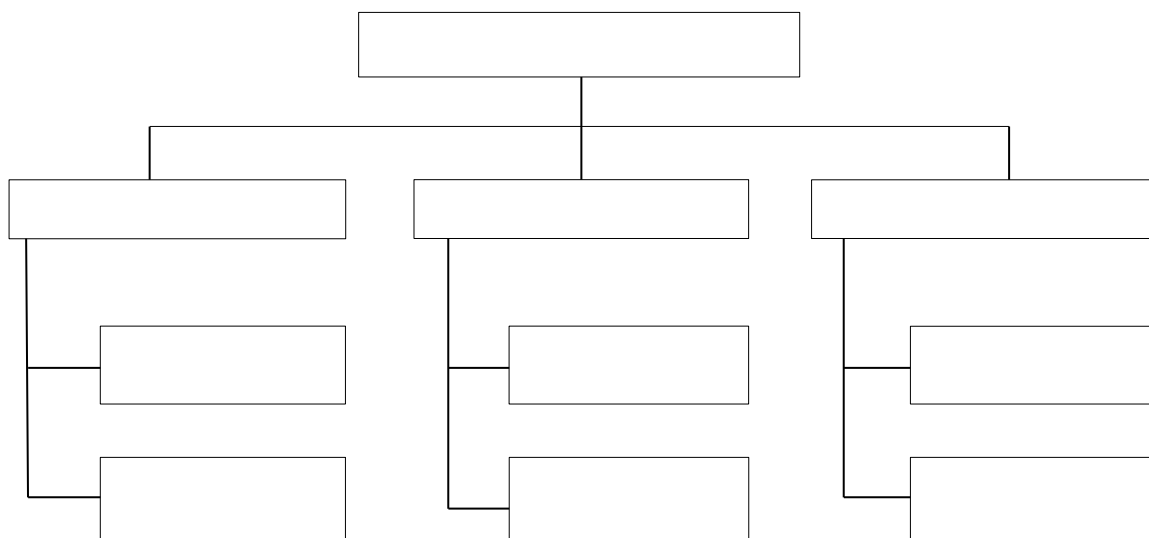


Рисунок 1 – Организационная структура ... «...»

## 2. Анализ основных показателей по труду и персоналу в организации.

2.1 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации.

2.2 Локальные нормативные акты, регламентирующие управление трудом и персоналом в организации. Кадровая документация и кадровый

документооборот в организации.

2.3 Наличие в организации локальной информационной сети и доступ персонала к ней.

2.4 Уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 1), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2) и выводы. Какие профессиональные группы работников, по Вашему мнению, играют ключевую роль в деятельности организации?

2.5 Заработная плата в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 3). Как Вы оцениваете уровень заработной платы в организации? «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им.

2.6 Режим работы организации и персонала и его отдельных категорий и групп. Насколько, по Вашему мнению, сильно загружены работники организации и как это влияет на результаты ее деятельности?

2.7 Условия труда в организации, эргономичность рабочих мест. Опишите, насколько, по Вашему мнению, безопасны, эргономичны и комфортны рабочие места сотрудников организации. Какие вредные производственные факторы присутствуют на них? Ведется ли учет и анализ показателей травматизма и профессиональных заболеваний? Каковы результаты специальной оценки условий труда? Реализуется ли в организации система health-менеджмента?

Таблица 1 – Состав персонала по категориям ..... «.....» в 201...-201... гг.

Наименование показателя	ед. изм.	201... г.	201... г.	201... г.
Среднесписочная численность работников, всего	чел.			
в том числе:				
руководители	чел.			
специалисты	чел.			
рабочие	чел.			
служащие	чел.			

Таблица 2 – Состав персонала ..... «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.20... г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу
Среднесписочная численность работников, всего		100,0
в том числе:		
По полу:		

– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		
– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

Таблица 3 – Заработная плата в .... «.....» в 201...-201... гг.

Наименование показателя	201... г.	201... г.	201... г.
Среднемесячная заработная плата на предприятии, руб.			
Среднемесячная заработная плата в ....(указать отрасль), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

По желанию студента в отчет также могут помещены другие рисунки и таблицы, содержащие информацию о деятельности исследуемой организации.

Объем пояснительной записки – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагают симметрично тексту без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают прописными буквами, без точки в конце, располагают симметрично тексту без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Разделы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), номер проставляют перед заголовком раздела, после него точку не ставят.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

- цель и задачи практики;
- объект исследования (организация) и его краткая характеристика;
- перечень изученных аспектов управления персоналом организации.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности кадровой службы организации в решении задач управления персоналом во взаимосвязи с управлением организацией в целом.

В **списке использованных источников и литературы** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти, регионального представительства Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, данные которых были использованы при подготовке отчета.

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов

предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет об учебной практике брошюруется в папку.

По окончании учебной практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель учебной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы учебной практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы учебной практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;
- выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики. Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала. По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института

сроки.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
<b>ОПК-2</b>	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<b>Знать</b> федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <b>Владеть:</b> – навыками применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; – навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы



Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Иметь представление</b> об основах управления персоналом и кадровой политики организации</p> <p><b>Иметь опыт применения на практике</b> знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации</p>
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать</b> основные нормативно-правовые акты в области охраны и безопасности труда</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	<b>Уметь</b> применять на практике: – методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; – методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности	<b>Знать</b> федеральные законы в части определения ответственности и за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <b>Владеть:</b> – навыками применения знаний	Сформированное знание федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Успешное владение навыками применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и	отлично

	<p>ти за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>федеральных законов в части определения ответственности и за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; – навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>иных актов, содержащих нормы трудового права и навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. В целом успешное владение навыками применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	хорошо
			<p>Неполное знание федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового</p>	удовлетворительно

			<p>законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Несистемное владение навыками применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и навыками применения знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	
			<p>Незнание федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Фрагментарные навыки применения знаний федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и знаний Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>неудовлетв орительно</p>

ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Иметь представление об основах управления персоналом и кадровой политики организации.</b> <b>Иметь опыт применения на практике знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации</b></p>	<p>Иметь сформированное представление об основах управления персоналом и кадровой политики организации. Иметь успешный опыт применения на практике знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации</p>	отлично
			<p>Иметь сформированное, но содержащее отдельные пробелы представление об основах управления персоналом и кадровой политики организации. Иметь в целом успешный опыт применения на практике знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации</p>	хорошо
			<p>Иметь неполное представление об основах управления персоналом и кадровой политики организации. Иметь незначительный опыт применения на практике знаний по основам формирования и</p>	удовлетворительно

			использования трудового потенциала организации	
			Не иметь представление об основах управления персоналом и кадровой политики организации. Не иметь опыта применения на практике знаний по основам формирования и использования трудового потенциала организации	неудовлетв орительно
ПК-9	знание нормативно- правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиоло гии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов	<b>Знать</b> основные нормативно- правовые акты в области охраны и безопасности труда <b>Уметь</b> применять на практике знания нормативно- правовой базы безопасности и охраны труда	Сформированное знание основных нормативно-правовых актов в области охраны и безопасности труда. Успешное умение применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основных нормативно-правовых актов в области охраны и безопасности труда. В целом успешное умение применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	хорошо
			Неполное знание основных нормативно-	удовлетвор ительно

	<p>продолжительности и интенсивности и рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		<p>правовых актов в области охраны и безопасности труда. Отсутствие системных умений применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда</p>	
			<p>Незнание основных нормативно-правовых актов в области охраны и безопасности труда. Неумение применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-18	<p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности и разработанных мероприятий по охране труда и здоровья</p>	<p><b>Уметь</b> применять на практике: – методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; – методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>Успешное умение применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>отлично</p>
			<p>В целом успешное умение применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>хорошо</p>
			<p>Отсутствие системных умений применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных</p>	<p>удовлетворительно</p>

	персонала и умение применять их на практике		рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	
			Неумение применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

## 1. Характеристика деятельности организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке)

1.4. Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.

1.5. Основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.6. Основные показатели деятельности предприятия

1.7. Организационная и управленческая структура, основные структурные подразделения и их функции и направления деятельности.

1.8. Режим работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

## 2. Формирование навыков информационно-аналитической и расчетно-экономической деятельности



2.1 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации.

2.2 Основные показатели по труду и персоналу

2.3 Уровень и динамика численности персонала

2.4 Состав персонала по категориям

2.5 Качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы)

2.6 Заработная плата в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации. Наличие премий, их размеры и периодичность выплаты

2.7 «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене.

2.8 Показатели заболеваемости и/или травматизма персонала

2.9 Расчет показателей оценки и прогнозирование профессиональных рисков

2.10 Расчёт расходов на персонал по статьям расходов

3. Нормативное и правовое обеспечение деятельности кадровой службы и трудовых прав работников, правоприменительная практика

3.1 Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами организации (Устав, Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), должностные инструкции, трудовой договор, Коллективный договор, Положение об охране труда и др.)

3.2 Изучение случаев нарушения трудового права со стороны работника и/или работодателя

3.3 Определение ответственности за нарушения трудового законодательства работником, работодателем

3.4 Определение ответственности за нарушения норм безопасности и охраны труда работником, работодателем

3.5 Определение ответственности за нарушения правил внутреннего трудового распорядка

4. Формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении

4.1 На основе анализа учредительных документов и PR- деклараций определите миссию организации в отношении населения (граждан) и собственного персонала

4.2 На основе анализа документов раскрыть философию управления персоналом в данной организации

4.3 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определить основные подходы, принципы и концепцию управления персоналом в данной организации

4.4 На основе анализа документов и бесед с ведущими специалистами

организации определить цели и задачи деятельности организации

4.5 На основе анализа применяемых методов руководства и лидерства определите тип организационной культуры и особенности доминирующего стиля управления

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Аттестация обучающихся за пройденную учебную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении учебной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во

время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

### Вопросы к зачету

1. Когда была создана организация и кто является его учредителями (участниками)?

2. Какова организационно-правовая форма организации, и какие преимущества ему дает данная форма?

3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность организации?

4. Перечислите основные направления (виды) деятельности организации и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).

5. Какова отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности) организации и какое место она занимает на отраслевом рынке?

6. Назовите основных конкурентов организации, а также их преимущества и недостатки по сравнению с исследуемой организацией.

7. Какие структурные подразделения есть в организации, чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?

8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника в исследуемой организации непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?

9. Какова численность персонала в исследуемой организации и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?

10. Какие группы и категории персонала представлены в организации и каково их соотношение? Изменилась ли численность и той или иной группы или категории персонала за последние три года и по какой причине?

11. Какие профессиональные группы работников представлены в организации и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?

12. Охарактеризуйте состав работников исследуемой организации с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии.

13. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией?

14. Каков уровень средней заработной платы в исследуемой организации?

15. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со

среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.

16. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.

17. Что понимается под «социальным пакетом»? Что принято в него включать? Какие блага и услуги включены в социальный пакет в исследуемой организации? Предоставляется ли социальный пакет всем сотрудникам?

18. На основе аналитического отчета по состоянию персонала оцените преимущества и риски организации по удержанию и привлечению требуемого персонала

19. Каковы по вашему мнению приоритетные направления деятельности системы управления персоналом в организации, исходя из актуальных задач, стоящих перед организацией? Дайте обоснованное заключение.

20. Какой философии управления персоналом придерживаются в данной организации?

21. Каковы основные подходы и принципы управления карьерой персонала в данной организации?

22. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?

23. Как понимают цели и задачи организации основные ключевые сотрудники организации? Насколько это согласуется с действительными целями и задачами организации?

24. Каков тип организационной культуры на данном предприятии (организации)?

25. Каковы особенности доминирующего стиля управления в организации? Насколько он адекватен провозглашаемой концепции управления персоналом и эффективен по результатам?

26. Что такое health-менеджмент? Реализуются ли какие-нибудь его элементы в исследуемой организации?

27. Какие вредные производственные факторы действуют на работников исследуемой организации? Какие методы защиты от вредного воздействия производственных факторов применяются в организации?

28. Какие нормативно-правовые акты регламентируют вопросы охраны и безопасности труда?

29. Какие локальные акты организации регламентируют вопросы охраны и безопасности труда?

30. Каковы критерии оценки эргономичности рабочего места? Дайте оценку эргономичности рабочего места сотрудника, под непосредственным руководством которого Вы проходили учебную практику.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 8.1. Основная литература

1. Бакаева, Т.Н. Управление профессиональными рисками : учебное пособие / Т.Н. Бакаева, И.А. Дмитриева, Л.В. Толмачёва ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 95 с. : табл. - Библиогр.: с. 90-91 - ISBN 978-5-9275-2328-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492973>.

### 8.2. Дополнительная литература

2. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>.

3. Краснова, С.В. Основы управления персоналом : практикум / С.В. Краснова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 132 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1226-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186>.

4. Куклев В. А., Ходжамуратова Э. Б. Эргономические основы безопасности и комфорта персонала: учебно-практическое пособие. – Ульяновск: УлГТУ, 2014. – 273 с. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=363482](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363482).

5. Коробко, В.И. Охрана труда : учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01826-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766>.

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	<a href="http://www.rosmintrud.ru">www.rosmintrud.ru</a>
2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	<a href="http://www.mintrudrb.ru">www.mintrudrb.ru</a>
3	Официальный сайт Министерства	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>

	экономического развития Российской Федерации	
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	<a href="http://www.minecon.bashkortostan.ru">www.minecon.bashkortostan.ru</a>
5	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	<a href="http://www.rostrud.ru">www.rostrud.ru</a>
6	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
7	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
8	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru">http://www.ilo.ru</a>
9	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	<a href="http://www.chelt.ru">http://www.chelt.ru</a>
10	Журнал «Труд и социальные отношения»	<a href="http://www.jornal-tiso.by.ru">http://www.jornal-tiso.by.ru</a>
11	Журнал «Вопросы экономики»	<a href="http://www.vopreco.ru">http://www.vopreco.ru</a>
12	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
13	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a>
14	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
15	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	<a href="http://www.zarplata.com">www.zarplata.com</a>
16	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
17	Газета «Работа для Вас»	<a href="http://www.job-today.ru">http://www.job-today.ru</a>
18	Газета «Труд»	<a href="http://www.trud.ru">http://www.trud.ru</a>
19	Газета «Работа&зарплата»	<a href="http://www.zarplata.ru">http://www.zarplata.ru</a>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

- ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
  - Справочно-правовая система Консультант Плюс – [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csource=online&utm\\_cmedium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button);
  - Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition;
  - Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press).

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> №№ 115, 118.		Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге