

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

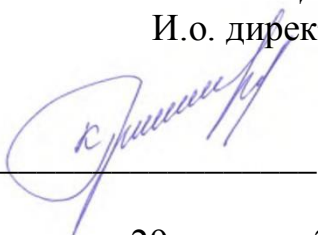
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методической
комиссии ИнЭФБ
Протокол № 8
от «24» апреля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора


/ Гришин К.Е.
«29» апреля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых
отношений)**

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Экономика и управление персоналом

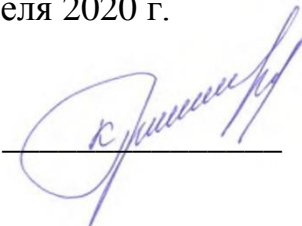
Форма обучения:
заочная

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 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 № 8 от 29 апреля 2020 г.

И.о. директора  / Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики (перечень рекомендованной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вопросы к зачету) утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса протокол № 7 от 26 февраля 2021 г.

Директор  / Гришин К.Е.

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	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	27
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	28

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

производственная.

Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений).

1.2. Способы проведения практики:

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, 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. Основной целью производственной практики является: получение профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической видах деятельности при разработке управленческих решений по регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных в процессе обучения теоретических знаний;
- ознакомление с системой управления персоналом организации, ее основными элементами и процедурами;
- изучение организационно-правового механизма управления персоналом и практики применения в деятельности организации нормативных правовых актов федерального и регионального уровней;
- работа с кадровой и управленческой документацией, локальными нормативными актами, приобретение навыков их составления;
- поиск, анализ и оценка источников информации для расчета социально-экономических и трудовых показателей деятельности организации;
- умение выявлять социально-экономические проблемы и находить возможные пути их решения;
- изучение опыта взаимодействия организации со сторонними организациями по вопросам труда и персонала.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Иметь представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Уметь: работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Знать: процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, 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.19 Экономика и социология труда Б1.Б.20 Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений Б1.В.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений	Б1.Б.21 Управление персоналом организации Б1.В.18 Организация и нормирование труда Б1.Б.25 Корпоративная социальная ответственность Б1.Б.24 Рынок труда Б1.В.ДВ.06.02 Маркетинг персонала

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетных единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часа.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	<p>1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению производственной практики и назначение руководителя производственной практики от выпускающей кафедры.</p> <p>2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики.</p> <p>3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по производственной практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения практики, учредительными документами, историей создания и развития, местом на рынке, видами деятельности, целями и стратегическими планами развития.</p> <p>3. Анализ организационной и функционально-штатной структуры организации, участие в их разработке.</p> <p>4. Анализ основных финансово-экономических и социально-трудовых показателей деятельности организации, показателей наличия и движения персонала.</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</p> <p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none">– по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений;– по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала;– по результатам

		<p>5. Анализ внедрения профессиональных стандартов в организации (наличие утверждённых профстандартов, охват персонала профстандартами, соответствие работников и должностных инструкций требованиям профстандартов).</p> <p>6. Изучение имеющейся кадровой и управленческой документации, локальных нормативных актов и корпоративных стандартов в области управления персоналом и организации труда (правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, о командировках и т.д.), участие в их составлении.</p> <p>7. Изучение процедур приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала и всей сопроводительной документации.</p> <p>8. Беседы с персоналом, проведение социологического исследования, оценка удовлетворенности персонала работой в организации. Выявление социально-экономических проблем в организации. Поиск путей их решения.</p> <p>9. Анализ взаимодействия организации с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Государственной службой занятости, кадровыми агентствами.</p>	<p>консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.</p>
3.	Заключительный этап.	<p>1. Сбор, обработка, анализ и систематизация результатов проведенного исследования и полученной информации для подготовки пояснительной записки к отчету по практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки к отчету об учебной практике.
	ИТОГО	108	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

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

Отчет о производственной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, утвержденному приказом ректора БашГУ от 05.10.2020 г. № 1155.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по производственной практике;
- пояснительная записка к отчету о производственной 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 (нормативные документы, отчетность, результаты исследований, учебно-методическая литература и т.п.);
- приложения.

Содержание пояснительной записки к отчету о производственной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

1. Характеристика организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники; история создания и функционирования организации; учредительные и распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положения, свидетельства, лицензии и т.д.); отраслевая принадлежность организации, доля и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, партнеры и конкуренты, проекты и т.д.

1.2. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (объем производства, выручка, прибыль).

1.3. Анализ основных социально-трудовых показателей деятельности организации (уровень и динамика производительности труда, уровень и динамика средней заработной платы, сравнительный анализ темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы и т.д.).

- 1.4. Численность, состав персонала, внутреннее и внешнее движение персонала, абсолютные и относительные показатели (таблицы 3,4,5), причины, последствия.
2. Организационно-правовые аспекты управления персоналом
 - 2.1. Организационная, управленческая, функционально-штатная структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений, в том числе кадровой службы и/или работников, занимающихся вопросами персонала и труда, их основных функций и направлений деятельности.
 - 2.2. Наличие утвержденных профессиональных стандартов по должностям и видам профессиональной деятельности, имеющимся в организации, степень их внедрения в организации и т.д.
 - 2.3. Кадровая и управленческая документация, локальные нормативные акты и корпоративные стандарты, регламентирующие вопросы организации труда и управления персоналом.
 - 2.4. Процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения работников, сопроводительная документация, ее соответствие нормам трудового законодательства.
 - 2.5. Взаимодействие с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Государственной службой занятости, кадровыми агентствами и т.д.
3. Социально-экономические проблемы в организации и пути их решения.
 - 3.1. Инструменты и процедура диагностики социально-экономических проблем в организации (социологический опрос, тестирование и т.д.).
 - 3.2. Основные социально-экономические проблемы в организации.
 - 3.3. Пути решения выявленных социально-экономических проблем в организации.

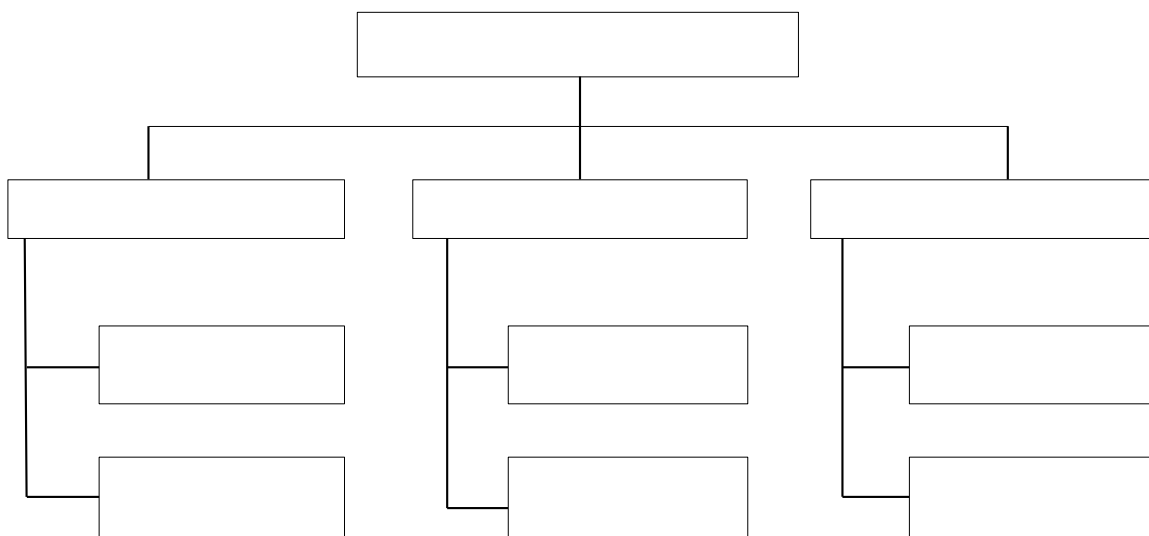


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности ... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), н.е.*					
Объем произведенной продукции (работ, услуг) в денежном измерении, тыс.руб.*					
Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс.руб.					
Прибыль, тыс.руб.					
Рентабельность производства, %					

*можно указать по видам продукции (работ, услуг)

Таблица 2 – Основные социально-трудовые показатели деятельности ... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), тыс.руб.					
Фонд заработной платы, тыс.руб.					
Численность персонала, чел.					
Производительность труда, тыс.руб.					
Средняя месячная заработная плата, руб.					
Среднемесячная заработная плата в ... (указать вид экономической деятельности), руб.					
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.					
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.					

Таблица 3 – Состав персонала по категориям «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Среднесписочная численность работников, чел., всего							
в том числе:							
руководители							
специалисты							
рабочие							
служащие							

Таблица 4 – 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 в том числе:		100,0
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 5 – Показатели движения персонала «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Списочная численность работников на начало года, чел.							
Принято за год работников, чел.							
Выбыло за год работников, чел., всего							
в.т.ч.							
– по собственному желанию							
– за нарушение трудовой дисциплины							
Списочная численность работников на конец года, чел.							
Среднесписочная численность работников, чел., всего в том числе:							

Коэффициент оборота по приему							
Коэффициент оборота по выбытию							
Коэффициент текучести кадров							
Коэффициент постоянства кадров							
Коэффициент замещения							
Коэффициент стабильности							
Коэффициент внутреннего движения							

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

Объем пояснительной записки – 15-20 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 о производственной 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» 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** 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 о производственной практике брошюруется в папку.

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

- степень выполнения студентом программы производственной 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 производственной группе с презентацией результатов учебной практики.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы бакалавра 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
Общекультурные компетенции		
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Иметь представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.
Профессиональные компетенции		
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Уметь: работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Знать: процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

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-4	владение навыками работы с внешними организациями и (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	Сформированное представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	хорошо
			Неполное представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты	удовлетворительно

			Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	
			Фрагментарное, или отсутствие целостного представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	неудовлетворительно
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические	Иметь представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.	Сформированное представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности.	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности.	хорошо
			Неполное представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности. Федеральной службой по труду и занятости,	удовлетворительно

	е решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		кадровыми агентствами, службами занятости населения).	
			Фрагментарное, или отсутствие целостного представление о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности.	неудовлетворительно
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Уметь: работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.</p> <p>Знать: процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.</p>	Умение работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	отлично
			В целом успешное умение работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	хорошо
			Отсутствие уверенного умения работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	удовлетворительно
			Отсутствие умения работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	неудовлетворительно
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, разработки локальных	Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Успешное и систематическое применение навыков разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила	отлично

<p>нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	
		<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	хорошо
		<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	удовлетворительно
		<p>Фрагментарное владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	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.

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 Миссия и стратегия организации

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

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

2. Формирование навыков информационно-аналитической деятельности

2.1 Раскрыть взаимосвязанный комплекс проблем управления персоналом в организации в контексте задач управления организацией в целом.

2.2 Дать развернутый анализ основных показателей по труду и персоналу и сделать вывод о состоянии персонала в организации и его готовности к выполнению задач, стоящих перед организацией.

2.3 Рассчитать уровень и охарактеризовать динамику численности персонала в организации и сформулировать задачу для планирования персонала.

2.4 Охарактеризовать состав персонала по категориям и сформулировать задачу для рекрутеров персонала.

2.5 Охарактеризовать качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы) и сформулировать задачи для кадровой службы по работе с персоналом.

2.6 Проанализировать собранный фактологический материал (показатели по труду и персоналу, беседы с руководителями и специалистами, опросы и интервью с кадровым резервом), выбрать и сформулировать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации.

2.7 Проанализировать уровень заработной платы в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации, наличие премий (их размеры и периодичность выплаты).

2.8 Обработать и систематизировать собранные данные по динамике численности и качественному составу персонала с помощью программных средств обработки деловой информации и подготовить аналитический отчет по состоянию персонала в организации.

3. Формирование навыков консультационной деятельности

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

3.2 Участие в оценке наличия и уровня социально-экономических проблем и проконсультировать персонал о возможных способах их решения.

3.3 Принять участие в консультациях и беседах с молодыми специалистами по проблемам их трудоустройства, адаптации.

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

4.1 На основе анализа учредительных документов, локальных актов и корпоративных стандартов 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, результатах социологических исследований и бесед с сотрудниками, ведущими специалистами организации определить социально-экономические проблемы в деятельности организации

4.5 На основе анализа социально-экономических проблем разработать мероприятия, направленные на их преодоление или минимизацию.

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

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

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

Оценка «отлично» выставляется бакалавру, 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 бакалавру, 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 бакалавру, 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 бакалавру, 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.

Примерные вопросы к зачету

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

2. Какова организационно-правовая форма, и какие преимущества 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 организации и какое место она занимает на отраслевом рынке?
6. Назовите основных конкурентов, 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 ее деятельности?
8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника в исследуемой в организации непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов? Каковы его (их) функции?
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.
13. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией (предприятием)?
14. Соответствует ли качественный состав персонала требованиям профессиональных стандартов?
15. Какая часть персонала охвачена профессиональными стандартами?
16. Каков уровень средней заработной платы в исследуемой организации?
17. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со среднеотраслевым показателем и оцените ее привлекательность по данной позиции.
18. 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.
19. Каким образом Вам удалось диагностировать наличие социально-экономических проблем в организации?
20. Какие проблемы Вам удалось выявить? Что, по Вашему мнению, лежит в их основе?
21. Что возможно предпринять для решения выявленных проблем?
22. Каковы по вашему мнению приоритетные направления деятельности системы управления персоналом организации, исходя из актуальных задач,

стоящих перед организацией? Дайте обоснованное заключение.

23. Опишите процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения сотрудников в исследуемой организации? Соответствует ли это нормам трудового законодательства России?

24. Какие документы сопровождают внешнее движение персонала? Каков порядок их составления и движения?

25. По поводу чего взаимодействует исследуемая организация с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования, Государственной службой занятости, кадровыми агентствами?

26. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?

27. Какие корпоративные стандарты в области управления персоналом приняты и действуют в организации? Какие вопросы они регулируют?

28. Какой или какие из стандартов или локальных документов непосредственно регулируют вопросы организации труда в организации?

29. Кем и как утверждается штатное расписание в исследуемой организации?

30. Каков тип организационной структуры в данной организации?

31. Как повлияла пандемия коронавируса на кадровый состав и кадровую политику организации?

32. Какая часть сотрудников была переведена на удаленный формат работы и как это отразилось в локальных нормативных актах, трудовых договорах с сотрудниками, кадровой и управленческой документации?

33. Какие дополнительные меры по обеспечению безопасных условий труда были предприняты в организации в условиях сложной эпидемиологической обстановки?

34. Какие меры предосторожности были предприняты в условиях сложной эпидемиологической обстановки в отношении отдельных категорий работников (65+, с хроническими заболеваниями и т.д.)?

35. Осуществляется ли в организации мониторинг по заболевшим covid, привитым, имеющим медотвод и т.д.? Каковы его результаты?

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

8.1. Основная литература:

1. Программа учебной, производственной и преддипломной практик [Электронный ресурс]: методические указания / Т.В. Лобова, М.А. Субботина. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 39 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102697> .

2. Рыбашкова, А.Р. Трудовое право: учебное пособие / А.Р. Рыбашкова. – Кемерово: КемГУ, 2020. – 123 с. – ISBN 978-5-8353-2665-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL:

<https://e.lanbook.com/book/162599>

3. Черепова, И.С. Трудовое право: учебное пособие / И.С. Черепова. – Оренбург: ОГУ, 2018. – 138 с. – ISBN 978-5-7410-2077-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL:

<https://e.lanbook.com/book/159793>

4. Желтов, О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. – 438 с. – ISBN 978-5-9765-1106-4; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>.

5. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. – 8-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 495 с.: табл., схем., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02269-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>.

8.2. Дополнительная литература:

6. Куренной, А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Куренной. — Электрон. дан. — Москва: Юстицинформ, 2010. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10603>.

7. Хильчук, Е.Л. Правовое регулирование трудовых споров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Хильчук, О.А. Курсова, И.П. Чикирева. – Электрон. дан. – Тюмень: 2015. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109815>.

8. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва: Прометей, 2017. - Т. 1. Часть общая. - 288 с.: табл. - ISBN 978-5-906879-42-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222>.

9. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8.

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	www.rosmintrud.ru
2	Официальный сайт профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	https://profstandart.rosmintrud.ru/

3	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
5	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	www.minecon.bashkortostan.ru
6	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	www.rostrud.ru
7	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
8	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	www.bashstat.ru
9	Официальный сайт Международной организации труда	http://www.ilo.ru
10	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	http://www.chelt.ru
11	Журнал «Труд и социальные отношения»	http://www.jornal-tiso.by.ru
12	Журнал «Вопросы экономики»	http://www.vopreco.ru
13	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
14	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.hro.ru/hrm
15	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
16	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	www.zarplata.com
17	Журнал «Справочник кадровика»	http://www.kadrovik.ru
18	Газета «Работа для Вас»	http://www.job-today.ru
19	Газета «Труд»	http://www.trud.ru
20	Газета «Работа&зарплата»	http://www.zarplata.ru
21	Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru	https://www.superjob.ru/research/
22	Исследования и статьи платформы онлайн-рекрутинга HeadHunter	https://ufa.hh.ru/articles

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_medium=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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221,	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .		
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: №№ 115 , 118	—	115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге