

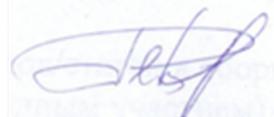
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии факультета (института)  
Протокол №10 от «16» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЭФБ



\_\_\_\_\_  
Янгиров А.В.  
« 23 » июня 2017 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  
Очная, заочная

Для приема: 2017 г.

Уфа – 2017 г.

Составитель / составители: Галимова А.Ш.

Программа утверждена ученым советом института: протокол № 13 от «23» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу НИР, утверждены на заседании ученого совета Института: перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения необходимой для проведения научно-исследовательской работы, протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

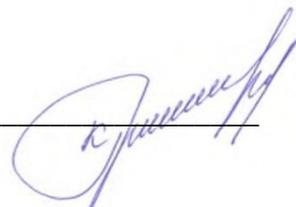
И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: программное обеспечение, протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Декан/ Директор

\_\_\_\_\_

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Декан/ Директор

\_\_\_\_\_

/ Ф.И.О./

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## **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 учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- ознакомление с системой экономики персонала организации, ее основными элементами;
- изучение организационной стратегии и кадровой политики;

- изучение организационно-экономического механизма управления персоналом;
- изучение практики применения в деятельности организации нормативных правовых актов федерального и регионального уровней;
- участие в разработке, совершенствовании и обосновании системы социально-экономических показателей организации и методик их расчета;
- участие в составлении экономических разделов планов организации;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов, мероприятий;
- участие в организационно-экономической деятельности подразделения организации.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-4	владением 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)	<b>Владеть:</b> 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	способностью 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	<b>Иметь представление</b> о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	<b>Уметь:</b> работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

	персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	трудового права. <b>Знать:</b> процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. <b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<b>Владеть:</b> 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.21 Управление персоналом организации
Б1.Б.20 Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений	Б1.В.18 Организация и нормирование труда
Б1.В.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений	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"> <li>– индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации;</li> <li>– договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.</li> </ul>
2.	Основной этап.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения производственной практики, историей его создания и развития.</p> <p>3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность предприятия (организации, учреждения), его 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. Анализ и раскрытие системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и задач</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</p> <p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений;</li> <li>– по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала;</li> <li>– по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.</li> </ul>

		<p>управления персоналом, взаимосвязи стратегических и сервисных функций по управлению персоналом.</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, полученных при теоретическом обучении в ходе консультационной работы с сотрудниками организации, в том числе по вопросам планирования и управления деловой карьерой персонала.</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету о производственной практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя производственной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о производственной практике (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"> <li>– отчета по практике;</li> <li>– отзыва или характеристики с места практик;</li> <li>– пояснительной записки к отчету об учебной практике.</li> </ul>
	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 учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по производственной 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 производственной 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 о производственной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

## 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 и распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положения, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации, доля и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, партнеры и конкуренты, основные финансово-экономические показатели деятельности (объем производства, выручка, прибыль и т.д.) и т.д.

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

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

2.1. Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами персонала и труда в организации. Локальные документы, регламентирующие вопросы управления трудом и персоналом и т.д.

2.2. Уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 1), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2). Показатели внутреннего и внешнего движения персонала (абсолютные и относительные) (таблица 3).

2.3. Формы и системы оплаты труда в организации, система доплат и надбавок, система премирования. Материальное и нематериальное стимулирование: виды и формы. Уровень и динамика средней заработной платы в организации, а также по категориям персонала и структурным подразделениям в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 4).

2.4. «Социальный пакет» для работников организации, социальные программы и услуги, предоставляемые им.

2.5. Корпоративная культура организации и ее основные элементы.

2.6. Развитие персонала и управление карьерой: формы, методы, инструменты.

2.7. Информация о том направлении деятельности организации в области управления персоналом, которому посвящена утвержденная тема научного исследования и будущая магистерская диссертация.

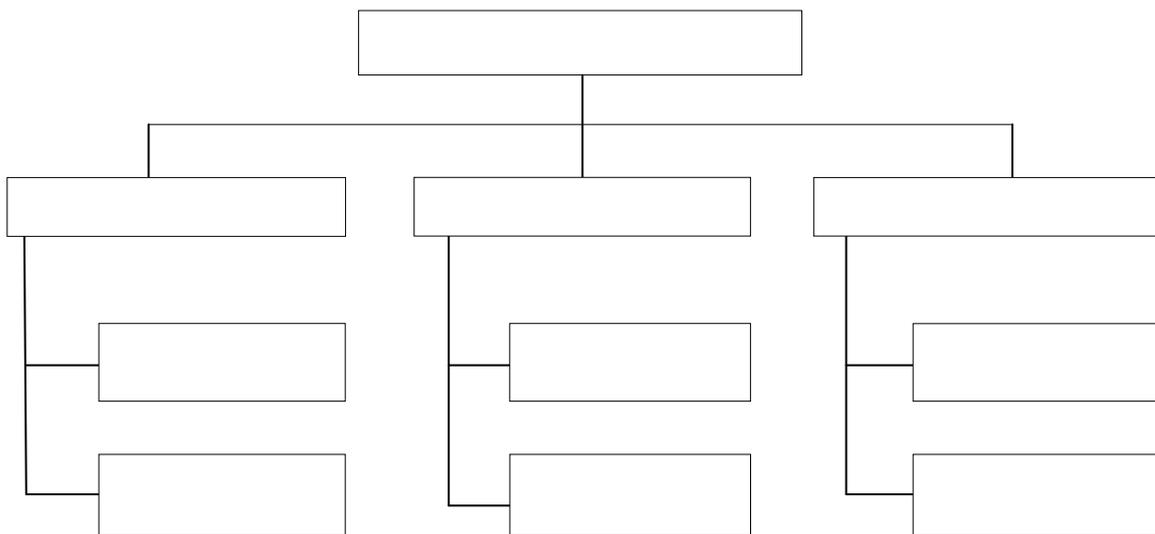


Рисунок 1 – Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Состав персонала по категориям ..... «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 г.
Среднесписочная численность работников, чел., всего							
в том числе:							
руководители							
специалисты							
рабочие							
служащие							

Таблица 2 – Состав персонала ..... «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.2017 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 – Показатели движения персонала .... «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 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							

Таблица 4 – Заработная плата в .... «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднемесячная заработная плата организации, руб.			
Среднемесячная заработная плата в ....(указать отрасль/вид экономической деятельности), 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 – 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 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 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		

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-4	<p>владением 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)</p>	<p><b>Владеть:</b> 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).</p>
ОПК-8	<p>способностью 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</p>	<p><b>Иметь представление</b> о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Уметь:</b> работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  <b>Знать:</b> процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  <b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-11	<p>владением 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>	<p><b>Владеть:</b> 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>

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	<p>владением 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)</p>	<p><b>Владеть:</b> 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).</p>	<p>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).</p>	отлично
			<p>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).</p>	хорошо
			<p>Неполное представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,</p>	удовлетворительно

			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	способностью 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	<p><b>Иметь представление</b> о нормативных правовых актах в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения.</p>	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, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	удовлетворительно
			Фрагментарное, или отсутствие целостного представление о нормативных правовых актах в своей	неудовлетворительно

	ответственнос ть за их результаты		профессиональной деятельности.	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождаю щей документации	<b>Уметь:</b> работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. <b>Знать:</b> процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. <b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации.	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.	удовлетворит ельно
			Отсутствие умения работать с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	неудовлетвор ительно
ПК-11	владением навыками разработки организацион ной и функциональ но-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	<b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового	Успешное и 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).	отлично

	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	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).	хорошо
			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).	удовлетворительно
			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).	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 рекрутинга 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 Сравнить «социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене с аналогичными предпочтениями в других организациях (предприятия отрасли).
- 2.9 На основе swot-анализа данных, полученных при выполнении заданий (2.7-2.8), оценить преимущества и риски организации по удержанию и привлечению персонала
- 2.10 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 Принять участие в консультациях кандидатов в кадровый резерв по технологии планирования и управления деловой карьерой персонала
- 3.3 Принять участие в консультациях и беседах с молодыми специалистами по проблемам карьерного роста и профессиональным рискам принятия решений

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 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 было создано предприятие и кто является его учредителями (участниками)?
2. Какова организационно-правовая форма предприятия, и какие преимущества ему дает данная форма?
3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность предприятия?
4. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).
5. Какова отраслевая принадлежность предприятия и какое место занимает предприятие на отраслевом рынке?
6. Назовите основных конкурентов предприятия, а также их преимущества и недостатки по сравнению с исследуемым предприятием.
7. Какие структурные подразделения есть на предприятии, чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?
8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (в организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
9. Какова численность персонала на исследуемом предприятии и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?
10. Какие группы и категории персонала представлены на предприятии (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 на предприятии и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?
12. Охарактеризуйте состав работников исследуемого предприятия 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 (предприятием)?
14. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии?
15. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.
16. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии 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 исследуемого предприятия? 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 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?

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

### 8.1. Основная литература

1. 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>.

2. 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

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

6. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 324 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01084-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952>.

### 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 Республики Башкортостан	<a href="http://www.mintrudrb.ru">www.mintrudrb.ru</a>
2	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
3	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	<a href="http://www.minecon.bashkortostan.ru">www.minecon.bashkortostan.ru</a>
4	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
5	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a>
6	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
7	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	<a href="http://www.zarplata.com">www.zarplata.com</a>
8	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
9	Газета «Работа для Вас»	<a href="http://www.job-today.ru">http://www.job-today.ru</a>
10	Газета «Труд»	<a href="http://www.trud.ru">http://www.trud.ru</a>
11	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>);
- [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csource=online&utm\\_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button) – справочно-правовая система Консультант Плюс.
- 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, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
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

