

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«10» октября 2019 г.

Кафедра: Экономическая теория и менеджмент
Авторы: Яшкова Наталья Вячеславовна, кандидат экономических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

преддипломная практика

Направление подготовки:	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2019</u>

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № <u>1</u> <u>«10» октября 2019 г.</u> Председатель учебно-методической комиссии  _____ С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № <u>2а</u> <u>«03» октября 2019 г.</u> Заведующий кафедрой  _____ Т.М. Степанян</p>
--	---

1. Цели практики

Преддипломная практика магистров является важным этапом в освоении навыков и приобретении умений самостоятельной аналитической работы в закреплении и углублении теоретических знаний, их сочетании с практическими навыками.

Преддипломная практика предназначена для окончательной выработки и совершенствования компетенций профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются приобретение студентом навыков по самостоятельному разрешению хозяйственно-управленческих задач с целью повышения эффективности организационных процессов на объектах государственного и муниципального управления, оценки их состояния по потенциальным возможностям социально-экономического и организационного развития в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, а также выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка теоретических положений учебно-исследовательской работы студента по теме выпускной квалификационной работы на практике;
- закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами по комплексу специальных дисциплин, изученных на последних курсах;
- получение практических навыков работы по направлению «Государственное и муниципальное управление», в том числе в области принятия управленческих решений;
- сбор и обработка материалов, проведение специальных исследований для написания выпускной квалификационной работы;
- пополнение в динамике данных из планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по организации, на базе которой студент проходил производственную практику и выполняет выпускную квалификационную работу.

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с СУОС по направлению подготовки (уровень магистратура) производственная преддипломная практика входит в раздел «Б.2. Практики».

Преддипломная практика организуется с целью закрепления и углубления

- теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам.
- практических навыков, полученных в период прохождения учебной и производственной практик

Приобретенные в результате преддипломной практики знания, умения и навыки будут использованы студентом при подготовке ВКР.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики: производственная преддипломная практика.

Форма практики – дискретная.

Способы проведения производственной преддипломной практики: выездная и/или стационарная

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

5. Организация и руководство практикой

Общее руководство и контроль за НИР студентов осуществляет руководитель программы практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана НИР осуществляется научным руководителем студента.

При организации научно-исследовательской работы предусмотрены следующие виды работ:

1. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации, кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2. Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент во время НИР обязан:

- соблюдать действующий в университете режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренных в программе;
- самостоятельно выполнять профессиональные обязанности на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- готовить отчет о прохождении НИР и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении НИР и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом.

По итогам НИР студент подготавливает письменную работу – отчет.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ПКР-1 Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик	ПКР-1.1 Знать теоретические основы нормирования труда. ПКР-1.2 Владеть методами наблюдения, хронометража, фиксации рабочих про-цессов вручную и с использованием информационных технологий. ПКР-1.3 Уметь анализировать данные фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность. ПКР-1.4 Уметь составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий. ПКР-1.5 Приводить трудовые нормы в соответствие с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.
2	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе	ПКР-2.1 Знать теоретически основы организационного поведения, экономики, социологии и психологии в части регулирования отношений социальных групп работников и работодателей. ПКР-2.2 Уметь выявлять интересы работодателей по отношению к персоналу. ПКР-2.3 Уметь выявлять интересы работника по отношению к работодателю. ПКР-2.4 Владеть методами достижения компромисса сторон – носителей противоположных экономических и социальных интересов. ПКР-2.5 Уметь применять принципы кадровой политики и кадрового планирования для поддержания баланса интересов сторон трудовых отношений.
3	ПКР-3 Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс	ПКР-3.1 Знать теоретические основы профориентационной работы. ПКР-3.2 Владеть методами профориентации. ПКР-3.3 Уметь организовывать и проводить групповые мероприятия по профориентации.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	мероприятий по профориентации	ПКР-3.4 Уметь организовывать и проводить индивидуальные мероприятия по профориентации. ПКР-3.5 Уметь прогнозировать и анализировать эффективность профориентационной работы. ПКР-3.6 Уметь использовать системный и комплексный подходы для формирования целостной системы или комплекса профориентации в организации.
4	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели / 216 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Подготовительный этап 1.1. Организационное собрание- проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета;- общее знакомство с организацией для прохождения практики. 1.2. Постановка	0,56	20	20	0	опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>задач руководителем. - ознакомление практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам безопасности- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.; 1.1. Организационное собраниеПроведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. 1.2. Постановка задач руководителем. Ознакомл ение студентов- практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики.Получение индивидуального задания1.3. Инструктаж по мерам безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя)</p>					
2.	Раздел: Основной этап 2.1. Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным	4,83	174	174	0	Отчет по практи ке

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>заданием)Задание 1. Краткая характеристика организации - определить миссию, цели и задачи организации (учреждения);- охарактеризовать тип организации, структурные подразделения и вспомогательные службы;- изучить стратегию и тактику управления организацией;- изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Задание 2. Организационная структура управления - изучить компоненты организационной структуры; - изучить структуру и функции аппарата управления организации;- исследовать методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации, - проанализировать эффективность системы управления организацией;- изучить методы поддержания и развития организационной культуры.</p> <p>Задание 3. Изучение бюджетно-финансовой системы: - изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики; -</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>изучение статистической и финансовой отчетности организации; - изучение финансово-экономической и проектной деятельности организации; - изучение форм организации труда и заработной платы, анализ кадрового обеспечения организации; - выявление внутренних резервов улучшения использования ресурсов организаций. Задание 4. Кадровый менеджмент - дать общую характеристику системы управления персоналом в организации; - выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом; - ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале; - изучить практику управления развитием персонала; - изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников. Задание 5. Информационные технологии управления - изучить организацию информационного обеспечения системы управления; - коммуникации между</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>уровнями управления и подразделениями;- изучить коммуникации между организацией и внешней средой;- дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации.Задание 6. Организация документооборота - ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов;- порядок систематизации и хранения бухгалтерской отчетности; - порядок систематизации и хранения кадровой документации.2.2. Практическая деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 7. Изучение и выполнение должностных обязанностей: – выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики– сбор и систематизация необходимого материала для составления отчета и подготовка отчета к защите; - принятие участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>исполнением, - прогнозирование результатов реализации управленческих решений, - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации.; 2.1. Социально-экономическая характеристика организации</p> <p>Задание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организации</p> <p>Задание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3.</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	Организация делопроизводства и документооборота Задани е 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:- изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации- изучить документооборот в организации;- изучить организацию делопроизводства					
4.	Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по производственной практике- анализ и систематизация полученных результатов; - оформление отчета по практике.3.2. Аттестация по итогам производственной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,61	22	22	0	защита отчета по практи ке
	Всего:		216	216	0	

Форма отчётности: По итогам выполнения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Руководитель практики от кафедры отображает итоги прохождения практики в следующих документах:
рецензии на отчет студента по практике;
студенческой аттестационной книжке;

зачетной ведомости;

зачетной книжке.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием, полученным студентом.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием и индивидуальным планом).

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210×297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Примерный объем отчета – 15-20 страниц машино-писного текста.

Критериями успешности выполнения данного задания являются полнота и грамотность составления отчета, отражение в нем всех видов деятельности предусмотренных программой учебной практики и выполненных в процессе ее прохождения. Защита отчета по практике проводится не позднее срока установленного графиком учебного процесса. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов, С. Ю	2011, М.: Флинта.	ИBOOKS – http://www.ibooks.ru/
2.	Разработка управленческих решений	Строева, Е. В.	2012, М.: ИНФРА-М. Библиотека РОАТ	Все разделы
3.	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления	Ф. Аяцков	2012, М.: Форум.	Библиотека РОАТ
4.	Региональная экономика. Демографическая и миграционная политика	Глушкова, В.Г.	2013, М.: Кнорус. Библиотека РОАТ и ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование	Кузык, Б. Н.	2011, М.: Экономика. Библиотека РОАТ	Все разделы
2.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС		0, Издатель – ФГБОУ ВПО «РАНХиГС». . http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru	Периодичность - 1 раз в квартал
3.	Антикризисное управление	Круглова, Н.Ю.	2013, М.: Кнорус. ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Официальный сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
6. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
7. Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>
8. Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>
9. Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>
11. Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>
13. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>
14. Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
15. Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
16. Российская Информационная Сеть: Словари – <http://www.dictionaries.>
17. Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
18. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>
19. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>
20. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

21. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>
22. Электронно-библиотечная система BOOK – <http://www.book.ru>
23. Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
24. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
25. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
26. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

9. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по усмотрению руководителя научно-исследовательской работы могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы.

В научно-исследовательской работе активно используется:

- проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования;
- исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний;
- информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет.

Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Университета посредством электронной почты.

Мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводится в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации технико-экономической, финансовой и иной информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

Практические занятия.

Во время производственной практики студенты выполняют штатные обязанности сотрудников предприятия или организации.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа проводится для изучения студентами финансовой отчетности, нормативной, руководящей и другой документации предприятия (организации). На заключительном этапе производственной практики во время самостоятельной работы студенты оформляют отчет по практике.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные виды учебной работы по производственной практике: теоретический курс, практическое выполнение обязанностей, самостоятельная работа, оформление

отчета, подготовка к зачету. Все необходимые для производственной практики учебно-методические материалы размещены на сайте академии:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

При прохождении практики используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

Учебно-методические издания в электронном виде:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин –

<http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

Для оформления отчетов и иной документации используется программное обеспечение MS Office и интернет-ресурсы.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При проведении подготовительного и заключительного этапов практики используются учебные аудитории РОАТ.

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству посадочных мест студентов.

Учебные кабинеты должны быть оснащены необходимым оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом практических занятий по дисциплине (доска, мел, маркеры и т.п.). Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Специального оснащения аудиторий для проведения занятий не требуется. Специального программного обеспечения не требуется.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Необходим базовый набор офисных программ - MS Word, MS Excel.

Помещения предприятий-баз практик, в которые студенты направлены для прохождения преддипломной практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, охраны труда по освещенности, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники.