

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«23» марта 2020 г.

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Менеджмент организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии  Протокол № 2 «17» марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  _____ С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры  Протокол № 12а «10» марта 2020 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян
--	--

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 166771  
Подписал: Заведующий кафедрой Степанян Тамара Мирзаевна  
Дата: 10.03.2020

## **1. Цели практики**

Преддипломная практика бакалавров 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**

При прохождении преддипломной практики студенты руководствуются Порядком организации и проведения производственного обучения в Московском государственном университете путей сообщения и Регламентом организации и проведения производственного обучения студентов Российской открытой академии транспорта.

Преддипломная практика организуется на базе теоретических знаний, полученных студентами в РОАТ МИИТ при изучении специальных профилирующих дисциплин. Время прохождения практики рекомендуется использовать для сбора материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика студентов организуется в службах предприятий любых организационно-правовых форм собственности любых видов деятельности.

Места прохождения практики:

- в организации (предприятии), самостоятельно подобранной обучающимся (с данной организацией заключается договор о сотрудничестве по прохождению практики);

- в организации (предприятии) по месту работы обучающегося.

Студенты имеют право пройти практику по месту их постоянной работы, найти место прохождения практики самостоятельно.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки, преддипломную практику проходят, как правило, на предприятиях, направивших их на обучение.

Общее руководство практикой студента от ВУЗа и оценку ее прохождения осуществляет назначенный выпускающей кафедрой «Экономическая теория и менеджмент» сотрудник из числа профессорского-преподавательского состава - руководитель дипломного проектирования.

Руководитель направляемого на практику студента обязан обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с практикой (выдать задание на практику, обозначить перечень методической литературы для использования в процессе практики, проинформировать о составлении отчета о практике и критериях его оценки).

Руководитель практики от ВУЗа оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и осуществляет руководство их

работой, контролирует выполнение программы практики и составление отчета о ее прохождении. Он проверяет и анализирует выполненную студентами работу по разделам программы, разрешает вопросы методического порядка, возникающие в ходе практики.

Руководитель практики на предприятии – базе практики обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом и квалифицированным руководством на рабочем месте;
- организовывать и контролировать прохождения практики студентов в соответствии с календарным планом практики;
- обеспечить качественное и своевременное проведение инструктажей по охране и технике безопасности;
- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать в ВУЗ о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий.

Перед началом преддипломной практики студент получает на кафедре (в деканате факультета) необходимую документацию для оформления своей преддипломной практики на месте ее прохождения.

Преддипломная практика, проходящая на предприятии, организуется на основе договоров, заключаемых между университетом и предприятиями.

До начала практики студенты совместно с руководителем практики от ВУЗа составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента индивидуально, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить на кафедре договор о прохождении практики, который необходимо подписать на объекте прохождения практики и один экземпляр вернуть на кафедру.

Перед началом преддипломной практики студент заполняет в студенческой аттестационной книжке направление на преддипломную практику и задание на практику.

При прохождении практики студенту следует иметь в виду, что рабочее место преддипломной практики должно соответствовать профилю «Менеджмент организации», а базой практики являться то предприятие, которое будет рассмотрено в дальнейшем в выпускной квалификационной работе.

Преподаватель кафедры, осуществляющий руководство практикой, определяет каждому студенту содержание индивидуального задания на практику. После заполнения студентом данного задания в студенческой аттестационной книжке, его подписывает заведующий кафедрой.

Студент обязан проследить за тем, чтобы в его путевке на практику обязательно были проставлены отметки о прибытии на предприятие - место проведения практики и убытии с него, заверенные подписью администрации и соответствующей печатью.

При прохождении преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии (базе практики) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- вести студенческую аттестационную книжку практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о ее прохождении и сдать зачет по практике.

По окончании преддипломной практики студент должен предоставить на кафедру: правильно заполненную студенческую аттестационную книжку с отметками о прохождении преддипломной практики, договор о производственном обучении между ВУЗом и организацией-базой практики, и отчет.

Письменный отчет о практике студента должен содержать систематизированные итоги его работы в период практики с целью сбора и подготовки материала для написания выпускной квалификационной работы.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс и содержание компетенции</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ПКР-1 Способность разрабатывать варианты управленческих решений для организаций транспортной отрасли и смежных отраслей;	ПКР-1.1 Умеет собирать и анализировать информацию, необходимую для подготовки вариантов управленческого решения. ПКР-1.2 Владеет навыками экономического обоснования вариантов управленческого решения. ПКР-1.3 Владеет навыками учета возможных социально-экономических последствий при разработке вариантов управленческих решений.
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Знает и может применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. УК-2.2 Определяет круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планирует собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов и их ограничений. УК-2.3 Соотносит главное и второстепенное, решает поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

## **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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Раздел: Подготовительный этап</p> <p>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 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.Ознакомление 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>	0,56	20	20	0	опрос
2.	<p>Раздел: Основной этап</p> <p>2.1. Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 1. Краткая характеристика организации - определить миссию, цели и задачи организации (учреждения);- охарактеризовать</p>	4,83	174	174	0	Отчет по практике

№ 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
	<p>тип организации, структурные подразделения и вспомогательные службы; - изучить стратегию и тактику управления организацией; - изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг. 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. Задание 3. Изучение бюджетно-финансовой системы: - изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики; - 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</p>					

№ 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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>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 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</p>					



№ 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
	<p>контроля за их 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.</p> <p>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;</p> <p>2.3. Организация делопроизводства и документооборота</p> <p>Задание 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</p>					
4.	<p>Раздел: Заключительный этап</p> <p>3.1. Подготовка письменного отчета по производственной</p>	0,61	22	22	0	защита отчета по практике

№ 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
	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.					
	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 – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>
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 – <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	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». . <a href="http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru">http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru</a>	Периодичность - 1 раз в квартал
3.	Антикризисное управление	Круглова, Н.Ю.	2013, М.: Кнорус. ЭБС BOOK – <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	Все разделы

### 8.3. Ресурсы сети "Интернет"

Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>

Сайт библиотеки РУТ

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>

Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>

Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>  
Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>  
Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>  
Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>  
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>  
Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>  
Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>  
Российская Информационная Сеть: Словари – <http://www.dictionaries.>  
Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>  
Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>  
Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>  
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>  
Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>  
Электронно-библиотечная система BOOK – <http://www.book.ru>  
Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>  
Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>  
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>  
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 .

## **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.