

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«30» сентября 2019 г.

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

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

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 3 «20» мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 «15» мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян</p>
--	--

## **1. Цели практики**

Целью прохождения учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение обучающимися практического опыта управленческой, учебной и научной работы по своему направлению.

## **2. Задачи практики**

Задачами учебной практики являются:

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование практических навыков самостоятельной работы и формирования выводов, полученных по результатам проделанной работы;
- участие в коллективных работах, развитие навыков совместной деятельности и кооперации с коллегами в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление, составление отчета о практике;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

## **3. Место практики в структуре ОП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (уровень бакалавриата) учебная практика входит в раздел «Б.2. Практики» (Учебная практика Б2.У) и представляет собой практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1).

Учебная практика организуется с целью закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам: Гражданское право, Основы управления персоналом, Социальная ответственность бизнеса и др. Приобретенные в результате учебной практики знания, умения и навыки используются студентом при проведении всех типов последующей производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

## **4. Тип практики, формы и способы ее проведения**

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; вид – учебная практика.

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – дискретная

Способ проведения практики – выездная и/или стационарная, - определяется

индивидуально для каждого студента в зависимости от выбранной им базы практики.

## **5. Организация и руководство практикой**

Организацию и руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляют преподаватели кафедры «Экономическая теория и менеджмент» в соответствии с «Порядком организации и проведения производственного обучения студентов в Московском государственном университете путей сообщения». При прохождении 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.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Студенты имеют право пройти практику по месту их постоянной работы, либо найти место прохождения практики самостоятельно на базе предприятий любых организационно-правовых форм собственности любых видов деятельности.

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

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

В качестве базы для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенту могут быть предоставлены следующие места:

- в подразделениях учебного заведения (кафедра Экономической теории и менеджмента РОАТ, библиотека, архив, приемная комиссия и пр.);
- Общество с ограниченной ответственность «НОК», г.Москва (договор о сотрудничестве по прохождению практики № 17 от 20.01.2015)
- Московская дирекция моторвагонного подвижного состава – структурное подразделение Центральной дирекции моторвагонного подвижного состава – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 204 от 03.12.2014г.;
- Московская региональная дирекция железнодорожных вокзалов – структурное подразделение Дирекции железнодорожных вокзалов – филиал ОАО «Российские железные до-роги» договор № 285 от 15.12.2014г.;
- Проектно-конструкторское бюро локомотивного хозяйства – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор № 117 от 06.10.2014г.;
- Проектно-конструкторское бюро вагонного хозяйства – филиал ОАО «Российские же-лезные дороги»

- Юго-Восточная дирекция инфраструктуры – структурное подразделение Центральной дирекции инфраструктуры – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор

- Горьковская дирекция инфраструктуры – структурное подразделение Центральной дирекции инфраструктуры – филиал ОАО «Российские железные дороги» договор

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

- в организации (предприятии) по месту работы обучающегося.

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется непрерывно. В период практики студент находится на месте проведения практики, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной книжке.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Общее руководство практикой студента от ВУЗа и оценку ее прохождения осуществляет назначенный выпускающей кафедрой «Экономическая теория и менеджмент» сотрудник из числа профессорского-преподавательского состава. В случае, если студент проходит практику на базе самостоятельно выбранного предприятия, то, помимо руководителя практики от института, за ним закрепляется руководитель практики от предприятия. Руководитель практики от института оказывает методическую помощь в виде консультаций при выполнении студентом заданий практики. Руководитель практики от организации осуществляет консультирование, выдачу ежедневных заданий и контроль за деятельностью студента на месте практики.

По окончании учебной практики в соответствии с расписанием учебных занятий назначается дата аттестации. Аттестация проводится руководителем практики.

Итогом прохождения практики является запись в студенческой аттестационной книжке и подготовка письменного отчета о прохождении практики.

Аттестационная книжка после оформления представляется руководителю практики для проверки.

## **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 осуществлять	ПКР-1.1 Знать теоретические основы нормирования труда.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	нормирование труда на основе современных методик	<p>ПКР-1.2 Владеть методами наблюдения, хронометража, фиксации рабочих про-цессов вручную и с использованием информационных технологий.</p> <p>ПКР-1.3 Уметь анализировать данные фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность.</p> <p>ПКР-1.4 Уметь составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.</p> <p>ПКР-1.5 Приводить трудовые нормы в соответствие с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда.</p>
2	<p>ПКР-2</p> <p>Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе</p>	<p>ПКР-2.1 Знать теоретически основы организационного поведения, экономики, социологии и психологии в части регулирования отношений социальных групп работников и работодателей.</p> <p>ПКР-2.2 Уметь выявлять интересы работодателей по отношению к персоналу.</p> <p>ПКР-2.3 Уметь выявлять интересы работника по отношению к работодателю.</p> <p>ПКР-2.4 Владеть методами достижения компромисса сторон – носителей противоположных экономических и социальных интересов.</p> <p>ПКР-2.5 Уметь применять принципы кадровой политики и кадрового планирования для поддержания баланса интересов сторон трудовых отношений.</p>
3	<p>ПКР-3</p> <p>Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации</p>	<p>ПКР-3.1 Знать теоретические основы профориентационной работы.</p> <p>ПКР-3.2 Владеть методами профориентации.</p> <p>ПКР-3.3 Уметь организовывать и проводить групповые мероприятия по профориентации.</p> <p>ПКР-3.4 Уметь организовывать и проводить индивидуальные мероприятия по профориентации.</p> <p>ПКР-3.5 Уметь прогнозировать и анализировать эффективность профориентационной работы.</p> <p>ПКР-3.6 Уметь использовать системный и комплексный подходы для формирования целостной системы или комплекса профориентации в организации.</p>
4	<p>УК-1</p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</p> <p>УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интер-претаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргу-ментирует свои выводы и точку зрения.</p> <p>УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения по-ставленной задачи, оценивая их</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		достоинства и недостатки.

## 7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель / 324 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 задач руководителем.- ознакомление практикантов с целя-ми, задачами, временем и местом прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам без-опасности- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.	0,56	20	20	0	Собеседование
2.	Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по учебной практике- анализ и систематизация полученных результатов;- оформление отчета по	0,67	24	24	0	Защита отчета

№ 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.3.2. Аттестация по итогам учебной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.					
3.	<p>Раздел: Основной этап</p> <p>2.1. Социально-экономическая характеристика организации 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 Задание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную структуру управления организацией;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3. Организация</p>	7,78	280	280	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	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	делопроизводства и документооборота 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					
	Всего:		324	324	0	

Форма отчётности: Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется студентом в соответствии с общим и индивидуальным заданием, указанным в методических указаниях, выдаваемом руководителем практики от кафедры. 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. Введение
3. Основную часть
4. Заключение
5. Список использованных источников



6. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Во введении указываются цели и задачи практики, обосновывается актуальность, определяется объект и предмет практики, приводятся методы исследования, используемые студентом в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Также приводится обзор информационных источников, используемых студентом при подготовке отчета по практике.

В основной части отчета содержатся перечень и описание выполненных работ (в соответствии с заданием) и индивидуальным планом. Данный раздел состоит из подразделов по количеству заданий, выполненных студентом.

В заключении студент приводит общие выводы по изученным вопросам и дает собственные рекомендации по устранению выявленных недостатков.

В список использованных источников могут быть внесены как теоретические источники, так и документы предприятия, органов статистики, надзора и иные документы, используемые студентом в процессе сбора материала для отчета и выполнения заданий по практике. Общее количество теоретических, справочных, нормативных и иных источников, приведенных студентом в списке, должно быть не менее 10 (десяти).

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Представленные приложения должны быть связаны с содержанием отчета о прохождении учебной практики: общая организационная структура предприятия – базы практики, штатное расписание, бухгалтерская отчетность, фрагмент Устава предприятия, иные документы, иллюстрирующие отдельные вопросы практики. Объем приложений не ограничен. Последовательность Приложений определяется в порядке их упоминания в тексте отчета.

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 машинописного 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 (зачета с оценкой).

## **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.	Система государственного и муниципального управления	Халиков М.И.	2014, М.: Флинта. ЭБС IBOOKS <a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a>	Все разделы
2.	Модели организации государственной власти	Симонишвили, Л. Р.	2012, Москва: МФПУ «Синергия». ЭБС IBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>	Все разделы
3.	Основы научных исследований	Шкляр М.Ф.	2013, М.: Дашков и К. ЭБС IBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.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.	Теория организации и организационное поведение	Угрюмова, Н. В.	2015, СПб.: Питер. ЭБС IBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>	Все разделы
2.	Государственная служба		0, Издатель – ФГБОУ ВПО «РАНХиГС».	Периодичность - 6 раз в год.

## 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.](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 преподавателя в процессе учебной практики могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы.

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.

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

Самостоятельная работа.

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

На заключительном этапе 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 учебной практике: теоретический курс, практическое выполнение обязанностей, самостоятельная работа, оформление отчета, подготовка к зачету. Все необходимые для учебной 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 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 «Кос-мос» – <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.