

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«03» апреля 2020 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:	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

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
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 целями, задачами, временем и местом прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам безопасности- 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 практике.3.2. Аттестация по итогам учебной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,67	24	24	0	Защита отчета
3.	Раздел: Основной этап 2.1. Социально-экономическая характеристика организации Задание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое	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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	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 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. Организация делопроизводства и документооборотаЗадание 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 про-граммой 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 машино-писного текста.

Критериями успешности выполнения данного задания являются полнота и грамотность составления отчета, отражение в нем всех видов деятельности предусмотренных про-граммой учебной практики и выполненных в процессе ее прохождения.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока установленного графиком

учеб-ного 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 http://ibooks.ru	Все разделы
2.	Модели организации государственной власти	Симонишвили, Л. Р.	2012, Москва: МФПУ «Синергия». ЭБС IBOOKS – http://www.ibooks.ru/	Все разделы
3.	Основы научных исследований	Шкляр М.Ф.	2013, М.: Дашков и К. ЭБС IBOOKS – http://www.ibooks.ru/	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 – http://www.ibooks.ru/	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.