

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.08.2019 15:30:20

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b1dbb03f94588608e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра «Менеджмент и управление персоналом»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой

/ А.Ю. Дорошенко

2019г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»  
квалификации (степени) выпускника – магистр

Программа рассмотрена и одобрена  
Ученым советом УЭУ

Протокол № 1 «28» августа 2019 г.

Симферополь 2019

| №<br>П/п | СОДЕРЖАНИЕ   |    |
|----------|--|----|
| 1        | ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ   | 3  |
| 2        | МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП  | 3  |
| 3        | ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ   | 3  |
| 4        | МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ  | 4  |
| 5        | ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 5  |
| 6        | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ  | 6  |
| 7        | ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ                   | 8  |
| 8        | ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ   | 8  |
| 9        | ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ                                    | 9  |
| 10       | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  | 13 |
| 11       | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ   | 15 |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

*Основной целью практики* по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» является закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач. Учебная практика включает в себя комплексное выполнение блока работ по управлению персоналом, учитывая тематику выпускной квалификационной работы.

*Задачами учебной практики являются:*

- изучение направлений деятельности организации;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- изучение состава и содержания кадровой документации;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления персоналом организации;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления персоналом организации;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением.

В результате учебной практики студенты должны обладать следующими профессиональными компетенциями: ОПК-7,8,11, ПК-2,5,7,8,9,25,26,27,35,36

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ О П О П

Учебная практика относится к профессиональному блоку цикла Б 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и является видом учебной работы по ОПОП направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» квалификация – «магистр». Служит основой успешного прохождения учебной практики и итоговой государственной аттестации. Прохождение данного вида практики способствует формированию профессиональной компетентности в профессиональной области управления персоналом, включающей Теория и практика кадровой политики государства и организации, Современные проблемы управления персоналом, Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Технологии управления развитием персонала, Управление организационной культурой, Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом, Кадровый консалтинг и аудит, Менеджмент персонала, Менеджмент продуктивности, Мотивация персонала, Конфликтология, Финансовый менеджмент, Психология управления.

### **3. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики – учебная.

Способ проведения практики – стационарная.

Основной формой учебной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация проведения практики – дискретно.

Представленная программа учебной практики регулирует вопросы ее организации и проведения для магистров очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистр) в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Программа разработана и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

Настоящая Программа определяет понятие учебной практики, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру работы, требования к отчетной документации.

Учебная практика в семестре (далее - УП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистранта и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистр).

УП предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной и практической информации.

УП предполагает как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания. УП магистрантов проводится на выпускающей кафедре.

### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в аудиториях университета, в кадровых службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и

соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями.

Учебная практика в ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» проводится на 1 курсе во 2 семестре (очная и заочная форма) в течение 4 недель.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требованиями по доступности в зависимости от нозологии студента.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)  | В результате прохождения практики обучающиеся должны:   |   |  |
|-------|---------------------------|--|---|---|--|
|       |                           |  | Знать   | Уметь   | Владеть  |
| 1.    | ОПК 7                     | владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности  | современные технологии управления персоналом  | применять современные технологии управления персоналом и эффективно (успешно) реализовывать их в своей профессиональной деятельности                    | современными технологиями управления персоналом  |
| 2.    | ОПК 8                     | владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом | использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом |

|    |        |   |  |  |  |
|----|--------|---|--|--|--|
| 3. | ОПК 11 | умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом  | актуальные научные проблемы управления персоналом  | выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом   | навыками выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом  |
| 4. | ПК 2   | умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации    | системы и технологии управления персоналом в организации   | оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации | технологии управления персоналом в организации   |
| 5. | ПК 5   | умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации   | политику обучения и развития персонала организации   | разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации  | навыками внедрения политики обучения и развития персонала организации  |
| 6. | ПК 7   | умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач  | политику мотивации и стимулирования персонала  | разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач   | навыками внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач                          |
| 7. | ПК 8   | способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру                               | виды конфликтов в кросскультурной среде, составляющие комфортного морально-психологического климата в организации и организационной культуры                       | обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации  | навыками проводить профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры |
| 8. | ПК 9   | способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации | меры по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации | разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации   | навыками создания комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации               |

|     |       |   |   |   |   |
|-----|-------|---|---|---|---|
| 9.  | ПК 25 | умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения  | как проводить совещания, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать решения   | проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения  | навыками проводить совещания  |
| 10. | ПК 26 | умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации                               | образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации | разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации | навыками проведения персонала в соответствии со стратегией развития организации   |
| 11. | ПК 27 | владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения   | современные образовательные технологии  | использовать современными образовательными технологиями в процессе обучения   | современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов             |
| 12. | ПК 35 | владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами | методологию управления конфликтами и стрессами  | участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами  | навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно  |
| 13. | ПК 36 | владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от  | программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других                             | анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных                             | знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья |

|  |  |              |   |   |
|--|--|--------------|---|---|
|  | небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон | лиц и сторон | условий и действий со стороны других лиц и сторон | сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон |
|--|--|--------------|---|---|

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики                             | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)  |     | Формы текущего контроля   |
|-------|--|--|-----|---|
| 1     | Разработка индивидуального плана работы              | Уяснение целей практики, ее содержание, формулирование основных задач работы.  | 8   | Проверка качества выполнения задания в соответствии с программой практики |
| 2.    | Самостоятельная работа с библиотечным фондом         | Поиск и систематизация научных источников и информации. Составление библиографического списка по выбранной теме магистерской работы. | 72  |   |
| 3.    | Самостоятельная работа в рамках научных исследований | Сбор материала и проведение исследований в рамках магистерской работы.   | 72  |   |
| 4.    | Участие в научной деятельности кафедры               | Ознакомление с научной деятельностью кафедры, участие в научно-исследовательских работах кафедры.                                    | 48  |   |
| 5.    | Подготовка и защита отчета учебной практики          | Подготовить отчет практики, изложить его содержание, представить полученные результаты и выводы.                                     | 16  |   |
|       | Всего часов  |  | 216 | -   |

### 6.2 Содержание практики

В первом семестре первого курса магистрант выбирает направление научного исследования и ему назначается научный руководитель от кафедры. Научный руководитель осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта, в том числе его работой над исследовательским проектом, реализующим цели и задачи научно-исследовательской практики.

Проект согласовывается с научным руководителем и включается в план проведения магистерской работы, который согласовывается с руководителем магистерской программы как раздел индивидуального плана работы магистранта, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета управления. Проект планируется в рамках выбранного



направления научной работы и ориентирован на подготовку магистерской диссертации.

Основной формой практики является самостоятельное выполнение проекта - реферата. В процессе выполнения работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студента основывается на следующем:

- обращение к рекомендованным учебным пособиям и монографиям, публикациям в периодической печати и Интернет-ресурсам по новейшей практике управления в России и за рубежом, к описаниям и документации по наиболее значимым сделкам предприятия - базы практики;
- изучение опыта авторов научных работ и специалистов по теме исследований магистранта;
- беседы с работниками кафедры и приглашенными специалистами о вопросах научных исследований магистранта;
- изучение передовых технологий научных исследований.

Поскольку требуется большой объем разнообразной информации: документальной, устной, визуальной и т.д., руководителям практики, в полной мере, не удастся её предоставить, поэтому магистрант должен научиться получать информацию сам. Это возможно при правильном подходе к общению с нужными специалистами. Умение расположить к себе автора научной работы - важная часть общественной компоненты задачи практики.

Задачи практики по-настоящему качественно могут быть выполнены, если магистрант, заранее, по рекомендованным материалам в дневнике письменно изложит информацию по поставленным вопросам, а при посещении базы практики только дополнит свои записи. Поэтому предварительная проработка с конспектированием всех аспектов задач, в том числе и индивидуального задания практики с научным руководителем обязательна.

Магистрант на практике может вести записи, куда он заносит результаты наблюдений на рабочих местах и во время экскурсий, расчеты, конспектирует лекции и беседы. Записи в дневнике целесообразно вести в хронологическом порядке.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

При проведении УП используются следующие технологии:

- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;

– Технологии активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения, учится мыслить, творчески усваивать знания.

–Интерактивной технологии для краткосрочного обучения, на основе реальных или вымышленных ситуаций, направленная не столько на освоение знаний, сколько на формирование у слушателей новых качеств и умений.

Для выполнения моделирования и анализа статистических данных используются пакеты прикладных программ Microsoft Office Point, Alt invest, consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс), пакеты прикладных программ и др.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании учебной практики студенты обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики.
2. Краткий письменный отчет об учебной практике.

### Основные требования по заполнению дневника:

- Заполнить информационную часть дневника
- Составить план работы. Получить индивидуальное задание
- Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы
- Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики
- Получить отзыв руководителя практики.

По окончании практики студент должен защитить отчет о практике. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике по окончании практики с участием руководителя ОПОП, факультетского руководителя практики и студентов-практикантов.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет с оценкой.

## 9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ОПК 7</b> владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности |  |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |  |   |
| Знает  | Умеет  | Владеет   |
| современные технологии управления персоналом   | применять современные технологии управления персоналом и эффективно (успешно) реализовывать их в своей профессиональной деятельности | современными технологиями управления персоналом   |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |  |   |
| <b>Шкала оценивания</b>  |  |   |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)                                   |
| Стандартный уровень  | Применять на практике системы мотивации и стимулирования   | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень  | мотивации и стимулирования   | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3  |  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ОПК 8</b> владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем |   |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |   |  |
| Знает   | Умеет   | Владеет  |
| методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом   | использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>   |   |  |
| <b>Шкала оценивания</b>   |   |  |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций  |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)  |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования  | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)                   |

|                   |                            |   |
|-------------------|----------------------------|---|
| Эталонный уровень | мотивации и стимулирования | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3     |                            |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ОПК 11</b> умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом          |  |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |  |   |
| Знает   | Умеет  | Владет  |
| актуальные научные проблемы управления персоналом   | выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом | навыками выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом             |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b> |  |   |
| <b>Шкала оценивания</b>   |  |   |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)                                   |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования                   | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования   | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 5,6,7,8   |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ПК 2</b> умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации |  |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |  |  |
| Знает  | Умеет  | Владет   |
| системы и технологии управления персоналом в организации   | оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации | технологии управления персоналом в организации                         |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |  |  |
| <b>Шкала оценивания</b>  |  |  |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций                      |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)          |
| Стандартный уровень  | Применять на практике системы мотивации и стимулирования   | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под |

|                   |                            |   |
|-------------------|----------------------------|---|
|                   |                            | руководством)   |
| Эталонный уровень | мотивации и стимулирования | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3,4   |                            |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ПК 5</b> умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации           |   |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |   |   |
| Знает   | Умеет   | Владеет   |
| политику обучения и развития персонала организации  | разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации | навыками внедрения политики обучения и развития персонала организации                           |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b> |   |   |
| <b>Шкала оценивания</b>   |   |   |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)                                   |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования                    | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования  | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3,4   |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ПК 7</b> умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач |  |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |  |   |
| Знает  | Умеет  | Владеет   |
| политику мотивации и стимулирования персонала  | разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач | навыками внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |  |   |
| <b>Шкала оценивания</b>  |  |   |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)   |
| Стандартный уровень  | Применять на практике системы мотивации и стимулирования   | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)  |
| Эталонный уровень  | мотивации и стимулирования   | Продуктивный (планирование и самостоятельное  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3,4 |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ПК 8</b> способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру |   |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |   |  |
| Знает   | Умеет   | Владет   |
| виды конфликтов в кросскультурной среде, составляющие комфортного морально-психологического климата в организации и организационной культуры  | обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации | навыками проводить профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>   |   |  |
| <b>Шкала оценивания</b>   |   |  |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций  |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)  |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования  | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)   |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования  | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)  |
| Задания 1,2,3,4   |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ПК 9</b> способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации |  |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |  |  |
| Знает   | Умеет  | Владет   |
| меры по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации  | разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации | навыками создания комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>   |  |  |
| <b>Шкала оценивания</b>   |  |  |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций  |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)  |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования   | Репродуктивный (выполнение деятельности по   |

|                   |                            |   |
|-------------------|----------------------------|---|
|                   |                            | образцу, инструкции или под руководством)   |
| Эталонный уровень | мотивации и стимулирования | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3,4   |                            |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ПК 25</b> умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения |  |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>   |  |   |
| Знает   | Умеет  | Владет  |
| как проводить совещания, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения  | проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения | навыками проводить совещания  |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>   |  |   |
| <b>Шкала оценивания</b>   |  |   |
| Уровни сформированности компетенции   | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень   | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)                                   |
| Стандартный уровень   | Применять на практике системы мотивации и стимулирования   | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования   | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 3,4   |  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ПК 26</b> умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации |   |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |   |  |
| Знает  | Умеет   | Владет   |
| образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации                                    | разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации | навыками проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |   |  |
| <b>Шкала оценивания</b>  |   |  |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций  |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)                            |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Стандартный уровень | Применять на практике системы мотивации и стимулирования | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования                               | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 5,6,7       |  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ПК 27</b> владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения |   |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |   |   |
| Знает  | Умеет   | Владеет   |
| современные образовательные технологии   | использовать современными образовательными технологиями в процессе обучения | современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |   |   |
| <b>Шкала оценивания</b>  |   |   |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)   |
| Стандартный уровень  | Применять на практике системы мотивации и стимулирования                    | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)  |
| Эталонный уровень  | мотивации и стимулирования  | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)                               |
| Задания 5,6,7  |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ПК 35</b> владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами |  |  |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |  |  |
| Знает  | Умеет  | Владеет  |
| методологию управления конфликтами и стрессами   | участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами | навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |  |  |
| <b>Шкала оценивания</b>  |  |  |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня   | Задания, проверяющие сформированность компетенций                                      |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа  | Ознакомительный (узнавание ранее изученных   |



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
|                     | конкурентоспособности                                    | объектов, свойств)  |
| Стандартный уровень | Применять на практике системы мотивации и стимулирования | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)            |
| Эталонный уровень   | мотивации и стимулирования                               | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) |
| Задания 1,2,3,4     |  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ПК 36</b> владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон |   |   |
| <b>Этапы формирования компетенции</b>  |   |   |
| Знает  | Умеет   | Владеет   |
| программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон   | анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон | знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания</b>  |   |   |
| <b>Шкала оценивания</b>  |   |   |
| Уровни сформированности компетенции  | Содержательное описание уровня  | Задания, проверяющие сформированность компетенций   |
| Пороговый уровень  | системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности   | Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)   |
| Стандартный уровень  | Применять на практике системы мотивации и стимулирования  | Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)  |
| Эталонный уровень  | мотивации и стимулирования  | Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)   |
| Задания 1,2,3,4  |   |   |

### **Перечень заданий к учебной практике:**

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
2. Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.

3. Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.
4. Разработка индивидуального плана работы
5. Самостоятельная работа с библиотечным фондом
6. Самостоятельная работа в рамках научных исследований
7. Участие в научной деятельности кафедры
8. Подготовка и защита отчета учебной практики.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации;
- доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант);
- программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях:
  - подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - Libre Office Impress, Open Office Impress и т.д.).

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики:

- операционная система Windows;
- пакет офисных программ (Microsoft Office или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например Libre Office, Open Office и т.д.);
- Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.);
- Adobe Acrobat Reader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата \*.pdf.
- корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.
- электронная библиотечная система ЭБС IPRbooks.

### **Основная литература**

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 №40640).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте 18.12.2015 г. №40168).
4. Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.
5. Количественные методы в экономических исследованиях : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Ю. Н. Черемных, А. А. Любкин, Рощина Я.А. [и др.] ; под редакцией М. В. Грачева, Ю. Н. Черемных, Е. А. Туманова. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — ISBN 978-5-238-02331-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
6. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
7. Чимирис С.В. Методические рекомендации по написанию магистерских диссертаций: для магистрантов направления подготовки 38.04.02. "Менеджмент"/ С.В. Чимирис - Симферополь: УЭУ, 2017. - 25 с.

### **Дополнительная литература**

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление : учебник / Э. Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. —

ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

3. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

4. Иванов, С. Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С. Ю. Иванов, Д. В. Иванова. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

5. Короткий, С. В. Корпоративное управление как элемент глобального инкорпорирования : монография / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-4487-0473-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

7. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
2. <http://www.pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
3. <http://www.hr-journal.ru/> Электронный журнал по управлению персоналом.
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в учебных аудиториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит УП студента, должна соответствовать профилю его обучения.

В процессе освоения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- Лекции;
- Инструктаж.
- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- Проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов» (групповых и индивидуальных).

Для выполнения моделирования и анализа статистических данных используются пакеты прикладных программ Microsoft Office Point, Alt invest, consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс), пакеты прикладных программ и др.