

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2026 13:49:49

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b603f94388008e29877a6bcbf5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования»
«Университет экономики и управления»**

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра управления и бизнес-информатики

Рассмотрена и одобрена
Ученым советом АНО «ООВО»
«УЭУ»
Протокол № 6 от «28» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **(практика по получению профессиональных умений и опыта** **профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Образовательная программа
Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь, 2026

Индекс практики по учебному плану	Наименование практики
Б2.О.02.01(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Цель прохождения практики	является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному направлению.
Место практики в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 2. «Практика» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения практики	ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
Содержание практики	Организационные мероприятия. Прохождение собеседований Подготовительный этап практики Производственный этап практики Экономические показатели предприятия Исследовательский этап практики Обработка и анализ полученной информации Подготовка отчета по практике
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц (324 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи практики	5
2.	Место практики в структуре ОПОП	5
3.	Вид, способы и формы проведения практики	6
4.	Место и время проведения практики	6
5.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	7
6.	Структура и содержание практики	8
7.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	9
8.	Формы отчетности по практике	9
9.	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
10.	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
11.	Материально-техническое обеспечение практики	13
12.	Приложение к программе производственной практики	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному направлению.

Задачами производственной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности; получение первичных профессиональных навыков экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

В результате производственной практики студенты должны обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями: ОПК-1; ОПК-2; ПК-1.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является видом учебной работы по ОПОП направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", квалификация – «бакалавр». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку и формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих выполнение профессиональных задач в управления персоналом современной организацией, развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Производственная практика опирается на знания таких дисциплин как «Инновационный менеджмент», «Управление персоналом организации», «Производственный менеджмент», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы организации труда персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» и др.

Производственная практика в семестре (далее - ПП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавриата и направлена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат).

ПП предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки практической информации, свободы и методы анализа и стремления к применению полученного опыта в профессиональной деятельности.

ПП предполагает, как общую программу для всех бакалавристов, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания. ПП бакалавристов проводится на выпускающей кафедре «Управление персоналом».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом производственная практика студента включает наблюдение, изучение работы специалистов руководящих должностей в организации, анализ содержания управленческих функций и соответствующих заданий.

Практика проводится на договорных началах на базе промышленных и коммерческих предприятий, с которыми подписаны долгосрочные договоры.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным предприятием.

Сроки и продолжительность проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и годовым календарным учебным графиком. Производственная практика проводится согласно графику прохождения практики.

3. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарно.

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

Организация проведения практики – дискретно.

Представленная программа производственной практики регулирует вопросы ее организации и проведения для бакалавров очной/очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Программа разработана и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "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.

Производственная практика (далее - ПП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.03.02 "Управление персоналом" (уровень бакалавриата).

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

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

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика бакалавров проводится на базе частных предприятий и организаций экономической, производственной и социальной сферы; возможно прохождение практики в других организациях, например, в государственных и муниципальных учреждениях, общественных фондах и т.д. Выбор места прохождения практики осуществляется по согласованию с руководителем.

Производственная практика в ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» проводится в течение 6 недель на 4 курсе в 7 семестре (для очной формы) и в 8 семестре (для очно-заочной формы).

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 производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1. Знает теоретические основы экономики, организации, управления, социологии, психологии и права в части, применимой для решения профессиональных задач управления персоналом. ОПК-1.2. Знает нормы российского законодательства в части работы с персоналом. ОПК-1.3. Умеет применять законодательные нормы для решения профессиональных задач в области управления персоналом. ОПК-1.4. Владеет методами применения теоретических знаний в области экономики, организации, управления, социологии, психологии для решения профессиональных задач управления персоналом.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ОПК-2.1. Знает теоретические и методологические основы сбора, структуризации разных видов информации и ее обработки для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Умеет на основе обработки информации делать обоснованные выводы, пригодные для разработки вариантов управленческих решений и (или) принятия управленческих решений. ОПК-2.3. Владеет различными методами обработки информации (статистическими, математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими) для решения задач в сфере управления персоналом.
ПК-1	Способен определять потребность организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	ПК-1.1 Знает теоретические и методические основы анализа рынка труда и трудового потенциала организации; ПК-1.2 Умеет анализировать состояние рынка труда, обеспеченность персоналом организации для определения ее потребности в персонале; ПК-1.3 Владеет навыками определения обеспеченности персоналом организации для формирования карты поиска кандидатов

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Структура практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Организационные мероприятия. Прохождение собеседований	Консультации по производственной практике и оформление договора	4	Результат собеседования
2	Подготовительный этап практики	Инструктаж по методике проведения практики	8	Дневник производственной практики
3	Производственный этап практики	Мероприятия по сбору, систематизации фактического материала	72	Дневник производственной практики
4	Экономические показатели предприятия	Наблюдение, анализ, синтез информации	72	Дневник производственной практики
5	Исследовательский этап практики	Наблюдение, анализ, синтез информации	72	Дневник производственной практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике	72	Дневник производственной практики
7	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета	24	Отчет о прохождении практики
Всего часов			324	-
Форма контроля – зачет с оценкой				

6.2. Содержание практики

1. Организационные мероприятия. Прохождение собеседований

Выявление предпочтений и интересов для прохождения производственной практики. Резюме и этапы собеседования на предприятиях.

2. Подготовительный этап. Собрание со студентами: сроки практики, соблюдение техника безопасности, коммерческая тайна, направления на практики и отчеты по результатам производственной практики.

3. Производственный этап практики

Изучение техники безопасности предприятия.

Изучение инструктивных и методических материалов. Экскурсия по предприятию.

Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит производственная практика.

Приобретение практических навыков на рабочем месте.

4. Экономические показатели предприятия.

Необходимо показать экономические показатели по функционированию предприятия (Просчитать прибыль предприятия от реализации продукции, какая прибыль от продажи дополнительных услуг, определить основные показатели, характеризующие структуру персонала и др.)

5. Исследовательский этап. Выполнение задания третьего этапа практики. Постановка цели и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; выполнение индивидуального задания, в рамках группового.

6. Обработка и анализ полученной информации. Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике, проводятся консультации с руководителем практики от организации, в которой студент проходит практику.

7. Подготовка отчета по практике. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по производственной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

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

При проведении ПП 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.

–Тренинговые технологии. Тренинг как педагогическая технология, является формой активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков, формирование компетенций. Тренинг как метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения профессиональных задач.

–Интерактивные 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.

–Моделирование и анализ инвестиционных проектов по отраслям.

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

8._ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной 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. Письменный отчет о производственной практике(30-35 стр.)

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

Индивидуальное задание для прохождения практики формируется руководителем практики и основывается на теоретических знаниях, полученных при освоении учебных дисциплин.

Собранные в ходе прохождения практики материалы аналитического, обзорного, статистического характера анализируются, структурируются и используются для написания отчета по практике.

Перечень заданий к производственной практике:

Задание 1.

Ознакомление с основными направлениями деятельности организаций и предприятий, структурой, основными технологическими, организационными и функциональными процессами.

Задание 2.

Изучение штатного расписания и его соответствия стратегическим планам организации.

Задание 3.

Ознакомление с существующими видами аттестации персонала и другими видами текущей деловой оценки персонала.

Задание 4.

Ознакомление с функционально-штатной структурой организации/предприятия.

Задание 5.

Изучение локальных нормативных актов, касающихся организации труда на предприятии.

Задание 6.

Ознакомится с кадровой и управленческой документацией, внести предложение по оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.

Задание 7.

Изучение и анализ основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе предприятия/организации.

Задание 8.

Изучение работы кадровой службы по вопросам диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

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);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

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 преддипломной 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. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9275-4203-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129098.html> (дата обращения: 28.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дорофеева Л.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Дорофеева Л.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2024.— 514 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/142245> (дата обращения: 24.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> (дата обращения: 26.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. . Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.— 319 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/141537>.— IPR SMART, по паролю

5. Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124748.html> (дата обращения: 05.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

6. Борисенко, Я. М. Менеджмент : практикум / Я. М. Борисенко. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2024. — 63 с. — ISBN 978-5-6051964-9-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. —

URL: <https://www.iprbookshop.ru/147028.html> (дата обращения: 05.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Зеньков, И. В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / И. В. Зеньков. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124304.html> (дата обращения: 25.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Левченко, Т. М. Инновационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Т. М. Левченко, О. И. Лихтанская, Н. А. Гончарова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 139 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126672.html> (дата обращения: 28.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Экономика, право и менеджмент в условиях цифровой реальности : учебное пособие / Э. Г. Шурдумова, Е. М. Машукова, А. Б. Нагоев, А. А. Кумыкова. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2024. — 130 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146771.html> (дата обращения: 05.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы:

10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/> — Текст: электронный.

11. Российский интернет-портал и аналитическое агентство TAdviser. Государство. Бизнес. Технологии [сайт]. — URL: <https://www.tadviser.ru/> — Текст: электронный.

12. Российский интернет-портал Soware.Ru – Умный выбор систем для бизнеса. [сайт]. — URL: <https://soware.ru/> — Текст: электронный.

13. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru/> — Текст: электронный.

14. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

15. Федеральная служба государственной статистики РФ (Росстат): официальный сайт. — URL: <https://rosstat.gov.ru/> — Текст: электронный.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данного вида практики может быть осуществлено «полностью» или «частично» с использованием дистанционных технологий.