

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ПРОГРАММА

практики

«Практика менеджмента и управления человеческими ресурсами» (Б2.П.1)

для направления

38.03.02 «Менеджмент»

по профилю

«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

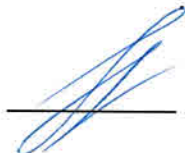
Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры
«Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 6 от «01» марта 2016 г.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
«01» марта 2016 г.



Н.К. Румянцев

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической комиссии
факультета «Экономика и
менеджмент»
«01» марта 2016 г.


Н.Е. Коклева

Руководитель ОПОП
«01» марта 2016 г.


Н.К. Румянцев

АННОТАЦИЯ

Практики

«Практика менеджмента и управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – «Управление человеческими ресурсами».

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-2, 3 4; ПК-1, 2, 5, 9, 10, 11,20

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- экономический механизм управления предприятием;
- организационную структуру и структуру управления предприятия;
- основные теории и концепции управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи, принципы и методы работы с человеческими ресурсами;
- основные положения кадровой политики при управлении человеческими ресурсами;
- технологии по управлению человеческими ресурсами;
- методы оценки результативности труда работников.

УМЕТЬ:

- вести поиск, проводить анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- определять критерии набора и отбора персонала в организацию;
- организовывать работу по обучению персонала и проводить аттестацию работников;
- планировать деловую карьеру персонала и осуществлять управление кадровым резервом;
- использовать основные теории мотивации, лидерство и власть для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ВЛАДЕТЬ:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- навыками по разработке стратегического, тактического и оперативного планов службы управления персоналом;
- навыками разработки программы адаптации, принятых работников;
- методами принятия решений в области управления человеческими ресурсами;
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Приобретенные знания, умения, навыки и/или опыт деятельности, характеризующие формирование компетенций, осваиваемых при прохождении данной практики, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 общей характеристики основной профессиональной образовательной программы

Прохождение практики направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций (ОПК)**:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Прохождение практики направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным «12» января 2016 г., приказ № 7 по направлению 38.03.02 «Менеджмент», по производственной практике «Практика менеджмента и управления человеческими ресурсами».

Вид практики – производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Практика проводится дискретно по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практика может проводиться на предприятиях (в организациях) и научно-исследовательских подразделениях железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики, а также в структурных подразделениях университетского комплекса соответствующего направлению подготовки, в студенческих производственных отрядах.

Задачей проведения производственной практики является закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при изучении профессиональных и специальных дисциплин, а также приобретение профессиональных навыков и умения работы по специальности в рамках соответствующего направления подготовки.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемыми результатами прохождения практики является приобретение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- экономический механизм управления предприятием;
- организационную структуру и структуру управления предприятия;
- основные теории и концепции управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи, принципы и методы работы с человеческими ресурсами;
- основные положения кадровой политики при управлении человеческими ресурсами;
- технологии по управлению человеческими ресурсами;
- методы оценки результативности труда работников.

УМЕТЬ:

- вести поиск, проводить анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- определять критерии набора и отбора персонала в организацию;
- организовывать работу по обучению персонала и проводить аттестацию работников;
- планировать деловую карьеру персонала и осуществлять управление кадровым резервом;
- использовать основные теории мотивации, лидерство и власть для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ВЛАДЕТЬ:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- навыками по разработке стратегического, тактического и оперативного планов службы управления персоналом;
- навыками разработки программы адаптации, принятых работников;
- методами принятия решений в области управления человеческими ресурсами;
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения

экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Приобретенные знания, умения, навыки и/или опыт деятельности, характеризующие формирование компетенций, осваиваемых при прохождении данной практики, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 общей характеристики основной профессиональной образовательной программы

Прохождение практики направлено на формирование следующих **общефессиональных компетенций (ОПК)**:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Прохождение практики направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

– способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

информационно-аналитическая деятельность

– способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

– владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

предпринимательская деятельность

– владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Область профессиональной деятельности обучающихся, прошедших данную практику, приведена в п. 2.1 общей характеристики ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, прошедших данную практику, приведены в п. 2.2 общей характеристики ОПОП.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика «Практика менеджмента и управления человеческими ресурсами» (Б2.П.1) относится к Блоку 2 «Практики» и является обязательной.

4. Объем практики и ее продолжительность

Практика проводится в летний период.

Для очной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Форма контроля знаний	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6	216/6
Продолжительность практики: неделя	4	4

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж и разработка календарного плана практики
2	Практическая работа	Сбор, обработка и анализ полученной (сформированной) информации об объекте практики: <ul style="list-style-type: none">– сбор информации в соответствии с типовым планом– обработка и анализ данных, необходимых для проведения экономических (управленческих) расчетов;– интерпретация полученных результатов;– разработка аналитического отчета.
3	Контроль практической работы	Контроль руководителем от кафедры хода работы над индивидуальным заданием.
4	Отчетный период	Оформление и защита отчета о практике.

6. Формы отчетности

По итогам практики обучающимся составляется отчет с учетом индивидуального задания, выданного руководителем практики от Университета, и сдается на кафедру, ответственную за организацию практики.

Структура отчета по практике представлена в фонде оценочных средств.

После прибытия на предприятие и оформления направления на практику в отделе кадров (отделе управления персоналом), обучающийся направляет в электронном виде отсканированное направление на практику с отметкой о прибытии в адрес руководителя по практике кафедры, ответственной за организацию практики. После завершения практики, предприятие ставит отметку об убытии с практики в направлении на практику.

Направление на практику с отметками предприятия о прибытии и убытии обучающегося на практику сдается на кафедру, ответственную за организацию практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике является неотъемлемой частью программы практики и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для проведения практики

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2014. — 544 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69110 — Загл. с экрана.
2. Гончаров, Александр Иванович. Основы управления [Текст] : учебное пособие для студентов-иностранцев / А. И. Гончаров ; ФБГОУ ВПО ПГУПС. - Санкт-Петербург: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2014. - 62 с.
3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2014. — 392 с. — Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342621> — Загл. с экрана.
4. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. [Электронный ресурс] 14-е изд./Ф. Котлер, К.Л. Келлер — Электронное издание — С-Пб. : Питер, 2014. — 800 с. — Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=340124> — Загл. с экрана.
5. Мардас, Анатолий Николаевич. Теория организации [Текст] : учебное пособие для прикладного бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 128 с.
6. Михайлина, Г.И. Управление персоналом. Учебное пособие. [Электронный ресурс]: — М.: Дашков и К, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342616> — Загл. с экрана.
7. Фаррахов, А. Менеджмент. Учебное пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. [Электронный ресурс] — Санкт-Петербург: Питер, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338588> — Загл. с экрана.

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Кафидов, В. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие. [Электронный ресурс]: Стандарт третьего поколения. — Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 208 с. — Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26282> — Загл. с экрана.
2. Маслов, В.П. Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х частях. Часть 1. [Электронный ресурс] / В.П. Маслов, А.М. Мигачев. — Электрон. дан. —

- М.: УМЦ ЖДТ, 2013. — 95 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/59886> — Загл. с экрана.
3. Маслов, В.П. Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х частях. Часть 2. [Электронный ресурс] / В.П. Маслов, А.М. Мигачев. — Электрон. дан. — М.: УМЦ ЖДТ, 2013. — 148 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/59887> — Загл. с экрана.
 4. Минко, И.С., Степанова, А.А. Маркетинг. Учебное пособие. [Электронный ресурс]. / Под ред. И. С. Минко. — С-Пб.: НИУ ИТМО; ИХиБТ, 2013. - 155 с. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/256/80256/files/itmo1456.pdf> — Загл. с экрана.

8.3 Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для прохождения практики

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ — Загл. с экрана.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ — Загл. с экрана.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ — Загл. с экрана.

8.4 Другие издания, необходимые для прохождения практики

Для прохождения практики другие издания не требуются.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
2. ComNews.ru. Новости телекоммуникаций, вещания и ИТ | comnews [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.comnews.ru/> — Загл. с экрана.
3. PR-портал Sovetnik.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/> — Загл. с экрана.
4. Архив интернет-библиотеки издательского дома «Дело и сервис» по теме «Маркетинг». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dis.ru/library/507/> — Загл. с экрана.

5. Архив номеров журнала «Железные дороги мира». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.zdmira.com/arhiv> — Загл. с экрана.
6. Архив номеров журнала «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/annotations/> — Загл. с экрана.
7. Архив номеров журнала «Практический маркетинг» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/press/practical/> — Загл. с экрана.
8. Архив номеров журнала «Российский журнал менеджмента». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rjm.ru/arhiv> — Загл. с экрана.
9. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru> — Загл. с экрана.
10. Бюллетень результатов научных исследований – электронный журнал, публикующий статьи научного, образовательного и культурно-просветительского характера. Режим доступа: <http://www.brni.info/>
11. Ежедневный Экономический обзор Российского рынка от Издательского Дома Коммерсантъ. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.kommersant.ru/> — Загл. с экрана.
12. Журнал «Эксперт». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.expert.ru> — Загл. с экрана.
13. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.government.ru> — Загл. с экрана.
14. Интернет-проект «Энциклопедия маркетинга» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/> — Загл. с экрана.
15. Информационный управленческий портал. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.iteam.ru> — Загл. с экрана.
16. Министерство экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru> — Загл. с экрана.
17. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> Загл. с экрана.
18. Официальный сайт информационного агентства РБК [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rbc.ru> — Загл. с экрана.
19. Портал корпоративного менеджмента. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.cfin.ru> — Загл. с экрана.
20. Портал технологий корпоративного управления. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.iteam.ru/publications/quality — Загл. с экрана.
21. Правовой сервер «Консультант плюс». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — Загл. с экрана.
22. Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rg.ru> — Загл. с экрана.

23. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.gks.ru> — Загл. с экрана.
24. Электронная библиотека экономической и деловой литературы. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/> — Загл. с экрана.
25. Электронно-библиотечная система ibooks.ru. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://ibooks.ru/> — Загл. с экрана.
26. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://e.lanbook.com> — Загл. с экрана.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Системой информационного обеспечения практики предусматриваются использование единой автоматизированной информационной системы управления Университета (ЕАИСУ) для учета прохождения практики обучающимися с первого по пятый курсы.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

- технические средства (компьютерная техника и средства связи: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);
- электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

Кафедра «Менеджмент и маркетинг» обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы :

- операционная система Windows;
- MS Office.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
- помещения для самостоятельной работы;

– помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения должны быть укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. В случае отсутствия в аудитории стационарных технических средств обучения предлагаются переносные наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Разработчики программы

Доцент кафедры
«Менеджмент и маркетинг»
«01» марта 2016 г.



В.П. Крикун