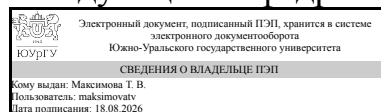


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



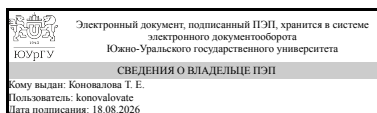
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (педагогическая)
для направления 38.04.03 Управление персоналом
Уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Разработчик программы,
старший преподаватель



Т. Е. Коновалова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

педагогическая

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной (педагогической) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении дисциплин учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению «Управление персоналом»; формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области обучения персонала организации.

Задачи практики

Задачами педагогической практики являются:

- формирование навыков проектирования образовательного процесса;
- формирование навыков планирования и разработки программ обучения персонала организации;
- закрепление знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях и формирование навыков использования их в образовательном процессе;
- формирование навыков работы с учебной и научной литературой для решения профессиональных задач;
- формирование навыков самостоятельной методической работы;
- формирование навыков работы с документами, обеспечивающими образовательный процесс.

Краткое содержание практики

Программа педагогической практики студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" разработана с учетом образовательной программы, по которой обучаются студенты, а также характера организации - базы практики. Педагогическая практика выявляет уровень подготовки студента к педагогической деятельности. Во время практики формируются умения и приобретается опыт осуществления учебно-методической деятельности.

Основное содержание педагогической практики студентов определяется настоящей Программой.

Педагогическая практика проходит на кафедре менеджмента и в структурных

подразделениях ЮУрГУ.

Для координации и прохождения практики студенту назначается руководитель практики от кафедры.

В процессе прохождения практики обучающиеся составляют отчет о педагогической практике и представляют его на выпускающую кафедру менеджмента, с приложением дневника прохождения практики.

Содержание практики:

1 этап - подготовительный.

2 этап - основной (исследовательский, учебно-методический).

3 этап - отчетный.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает:- информационно-коммуникационные технологии и способы их использования
	Умеет:- собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом
	Имеет практический опыт:- чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения	Знает:- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала
	Умеет:- работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала
	Имеет практический опыт:- анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
--	---

Иностранный язык в профессиональной деятельности Практикум по деловому общению Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр) Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)	Технологии развития персонала Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Учебная практика (научно-исследовательская работа) (3 семестр) Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)
---	---

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Знает: - виды и средства современных коммуникативных технологий в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - правила и возможности применения коммуникативных технологий;- основные принципы организации деловых контактов;- методы подготовки к переговорам, межкультурные особенности и традиции;- межкультурные различия в практике письменной и устной деловой коммуникации;- формы невербальных коммуникаций;-виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления, приёмы повышения эффективности общения.- этические нормы деловых коммуникаций., - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; - основную профессиональную терминологию на иностранном языке; - правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения. Умеет: использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов;- грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей., - понимать устную речь профессионально-делового характера; - участвовать в международных переговорах,

	дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности/темы, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); - писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка. Имеет практический опыт: - организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом межкультурных особенностей; - преодоления барьеров в процессе межкультурного взаимодействия., - чтения профессиональной и научной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; - поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; - публичной речи (сообщения, презентации).
Практикум по деловому общению	Знает: - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей, - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду Умеет: - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно

	воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций Имеет практический опыт: - применения норм делового общения на практике, - делового общения для академического и профессионального взаимодействия, - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)	Знает: - методологию системного подхода; - проблемные зоны аудита организации, - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - цели и стратегия развития организации Умеет: - выбирать методы критического анализа стратегии и экономических показателей организации; - применять методы и инструменты обработки информации, в том числе статистической, - применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - проводить анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации Имеет практический опыт: - анализа проблемных кадровых ситуаций на основе системного подхода, - коммуникаций, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, - анализа показателей эффективности работы персонала подразделения; - постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр)	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации, - технологию

	проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом Умеет: - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы, - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
--	--

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный (организационно-управленческий) этап предполагает инструктаж по месту прохождения практики; определение конкретного предмета деятельности студента на время прохождения практики; разработку плана и программы индивидуального задания, разработку инструментария планируемой работы.	10
2	Основной (исследовательский) этап включает: обучающий тренинг по формам и методам обучения; сбор и обработку информации по теме индивидуального задания на педагогическую практику; изучение методических и рекомендательных материалов, правовых и нормативных актов, публикаций по программе педагогической	63

	практики, разработка занятия по индивидуальному заданию. Собранные материалы систематизируются и обобщаются в соответствии со структурой отчета. Студент готовит обзор учебной и научной литературы по проблеме обучения персонала, который необходимо включить в отчет о прохождении практики.	
3	Отчетный этап предполагает подготовку отчета о прохождении студентом практики; наличие сценария учебного занятия и его презентации. Контролируется наличие заполненного и утвержденного дневника и характеристики с места прохождения практики	35

6. Формы отчетности по практике

По окончанию практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением зав. кафедрой от 01.09.2021 №301-31/231-1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Проверка заполненного индивидуального задания	1	3	Студент определяется с базой прохождения практики (структурными подразделениями ЮУрГУ); предоставляет заполненный и согласованный с руководителем индивидуальный план в дневнике прохождения практики. 3 балла - выставляется студенту, представившему развернутый индивидуальный план; 2 балла - выставляется	дифференцированный зачет

						студенту, представившему кратко заполненное задание; 1 балл - выставляется студенту, который заполнил индивидуальное задание без учета разработки программ обучения; 0 баллов - выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 3 балла	
2	2	Текущий контроль	Контроль хода выполнения заданий практики соблюдение календарного плана практики	1	4	Студент предоставляет руководителю материалы дневника и отчета по ходу прохождения практики. 4 балла – выставляется студенту, представившему в течении практики промежуточные результаты, полное соблюдение календарного плана; 3 балла – выставляется студенту, представившему в течении практики промежуточные результаты, имеется частичное отступление от соблюдения календарного плана; 2 балла – выставляется студенту, не представившему в течении практики промежуточные результаты; отклонения от календарного плана не значительные, 1 балл – выставляется студенту, не представившему в течении практики промежуточные результаты; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана. 0	дифференцирован зачет

						баллов - выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4 балла.	
3	2	Текущий контроль	Контроль выполнения блока разработки	1	4	Студент предоставляет руководителю материалы дневника по ходу прохождения практики, включая предварительные результаты исследования в рамках индивидуального задания и разделы отчета по практике. 4 балла – выставляется студенту, представившему разработанное мероприятие развернуто; полное соблюдение календарного плана реализации мероприятия; 3 балла – выставляется студенту, представившему разработанное мероприятие развернуто, имеется отступление от соблюдения календарного плана реализации мероприятия; 2 балла – выставляется студенту, представившему разработанное мероприятие кратко; имеются отклонения от соблюдения календарного плана реализации мероприятия, 1 балл – выставляется студенту, представившему разработанное мероприятие в формате плана; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана. 0 баллов - выставляется	дифференцирован зачет

						студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4 балла.	
4	2	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	По окончании педагогической практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры весь требуемый пакет документов, представленный в п. 7 настоящей Программы. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные заданием на практику. Требования к содержанию и оформлению отчета: в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам согласно методическим рекомендациям, размещенным в Электронном ЮУрГУ. Отчет по педагогической практике студент представляет на кафедру в установленные кафедрой сроки с целью его защиты. Оригинальность должна составлять не менее 60 % авторского текста. При оценке работы студента во время прохождения преддипломной практики принимается во внимание содержание и качество оформления отчета по практике. 5 баллов – выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие требованиям методических	дифференцирован зачет

						рекомендаций, стандартам оформления; 4 балла – выставляется студенту, продемонстрировавшему соответствие требованиям методических рекомендаций с незначительными замечаниями, стандартам оформления; 3 балла – выставляется студенту, частично выполнившему требования методических рекомендаций, стандартов оформления; имеются практические результаты исследования с соответствующими последовательными выводами, но не вполне обоснованными положениями;; 2 балла – выставляется, если имеется непоследовательность изложения материала и необоснованные положения; 1 балл – выставляется, если имеются существенные отклонения от логики и последовательности изложения материала и необоснованные положения; 0 баллов – выставляется студенту, не выполнившему требования методических рекомендаций; отчет отсутствует Максимальное количество баллов – 5.	
5	2	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (защита отчета по практике)	-	5	На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам практики на основе	дифференцированный зачет

					полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Основанием для допуска студента к защите является полностью оформленный комплект документов. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Оценивание проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем и комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Во время защиты студент должен показать глубокое знание проблемы, свободно оперировать терминами и понятиями по теме исследования. Оценка: 5 баллов - выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие всем требованиям, умеет доступно и понятно передать содержание преддипломной практики в виде доклада, имеет высокий уровень компетентности в рамках предмета исследования, владеет категориальным аппаратом исследования, методологической, методической, нормативной и статистической базой исследования;	
--	--	--	--	--	--	--

					полностью раскрыл полученные результаты педагогической практики в виде доклада, сопроводив его наглядным иллюстративным материалом; обладает ораторским искусством, владеет голосом и умеет привлечь внимание аудитории; дает краткие, аргументированные, уверенные и по существу ответы на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 4 балла - выставляется студенту, который показал достаточное соответствие требованиям к защите результатов педагогической практики, компетентен в предмете исследования, при этом в используемой аргументации имеются незначительные несоответствия и неточности, достаточно грамотно, хорошим языком, с соблюдением норм деловой речи излагает материал, ведет коммуникацию, формулирует выводы и практические рекомендации, способен представлять наглядную графическую интерпретацию, дает достаточно аргументированные и по существу ответы на дополнительные вопросы, но с незначительными затруднениями. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 3 балла -	
--	--	--	--	--	---	--

					выставляется студенту, который показывает знания предмета исследования, но при ответе отсутствует явная связь между проведенным в работе анализом и выводами, нет четкости полученных результатов, содержание педагогической практики в виде доклада передано не совсем доступно, наблюдаются ошибки в использовании категориального аппарата исследования, имеет затруднения в нормах профессиональной речи, чувствует себя неуверенно при раскрытии предмета исследования, презентационный материал не логичен, имеются отступления от текста отчета по практике, ответы на дополнительные вопросы, вызывают определенные затруднения. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 2 балла - выставляется студенту, выполнившему требования к представлению и защите результатов педагогической практики с существенными нарушениями, показал низкий уровень компетентности в рамках предмета исследования, отсутствие обоснования актуальности разрабатываемой темы, большое количество заимствований, не	
--	--	--	--	--	--	--

					подкрепленных соответствующими ссылками на источники, использовал ограниченный спектр учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, зачастую не связанной с темой исследования; количество и качество слайдов презентации не соответствуют содержанию и продолжительности выступления, студент затрудняется в ответах на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 1 балл - выставляется студенту, существенным образом испытывающем затруднения при представлении и защите результатов педагогической практики, доклад не имеет сущностного наполнения, полученные результаты не раскрыты, выводы и рекомендации не логичны, низкий уровень владения категориальным аппаратом исследования с наличием грубых ошибок в его использовании, студент неспособен подтвердить личный вклад в прохождении преддипломной практики, дать ответы на дополнительные вопросы; Представлен полный комплект сопроводительных документов. 0 баллов - выставляется студенту, который существенным	
--	--	--	--	--	--	--

						образом не владеет представленными результатами практики либо не вышел на защиту отчета о проделанной работе. Не прошел педагогическую практику в установленный срок. Комплект сопроводительных документов не представлен. Максимальное количество баллов за мероприятие – 5 баллов. В результате складывается совокупный рейтинг студента. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %.	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам педагогической практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате защиты отчета по педагогической практике студент получает дифференцированный зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета по педагогической практике вносится также в "приложение к диплому" Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74

%; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-4	Знает: - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования		+	+	+	+
УК-4	Умеет: - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом		+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций		+	+	+	+
ПК-2	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Производственная практика, педагогическая практика по направлению магистратуры "Управление персоналом": методические указания / составитель Цырикова Н.П. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2022. - 32 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/583204/p.1

2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/584753
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/583001
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/589490
5	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/582704
6	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/586484

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета-