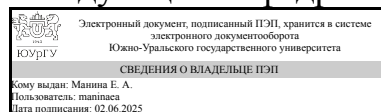


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



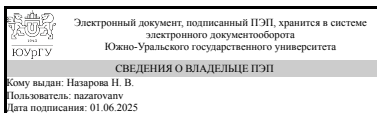
Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Учебная практика (ознакомительная)
для направления 38.03.01 Экономика
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очно-заочная
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Разработчик программы,
к.культурологии, старший
преподаватель



Н. В. Назарова

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Тип практики

ознакомительная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами

Задачи практики

- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации на конкретном рабочем месте в качестве практиканта;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.

Краткое содержание практики

Учебная практика является практическим и методологическим основанием для всех дисциплин, изучаемых в последующих семестрах, входящих в ОП бакалавра «Экономика».

Прохождение учебной практики позволит более комплексно подойти обучающемуся к самоорганизации своей деятельности при прохождении производственной практики в следующем учебном году.

На практике обучающиеся изучают:

- стандарты составления и оформления управленческих документов;
 - принципы работы с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов;
 - системы документации, применяемых в конкретной организации;
 - проектирование бланков и унифицированных форм документов;
 - классификацию и систематизацию документов на стадии их делопроизводственного хранения;
 - принципы работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.
- Также, обучающиеся осуществляют поиск и анализ требуемой информации в электронных и печатных изданиях.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: - методы поиска, анализа и систематизации информации
	Умеет: - систематизировать, интерпретировать и представлять информацию
	Имеет практический опыт:- поиска, анализа и представления информации
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает:- принципы организации учебной деятельности;
	- нормативно-правовую базу в профессиональной деятельности
	Умеет: - определять круг задач в рамках поставленной цели;
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	- осуществлять поиск и анализ нормативно-правовой базы в рамках поставленных задач
	Имеет практический опыт: - определения круга задач, решаемых в рамках практики и их решение с учетом правовых норм
	Знает:- методы сбора и обработки экономической информации, статистического анализа данных для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
	Умеет:- собирать и обрабатывать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность

	организации; применять информационные технологии для сбора и обработки экономических данных
	Имеет практический опыт:- подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей и их дальнейшего мониторинга

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.06 Правоведение 1.О.17 Маркетинг 1.О.08 Математика 1.О.09 Цифровая грамотность 1.О.01 История России	1.О.14 Экономическая статистика 1.О.19 Бухгалтерский учет 1.О.15 Управление проектами 1.Ф.05 Внешнеэкономическая деятельность Учебная практика (научно-исследовательская, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (4 семестр)

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

Дисциплина	Требования
1.О.09 Цифровая грамотность	Знает: - особенности представления и обработки информации разного типа для решения поставленных экономических, аналитических и исследовательских задач Умеет: - использовать современные информационные технологии и технические средства для решения поставленных экономических, аналитических и исследовательских задач, в том числе задач, требующих критического анализа и синтеза информации;- использовать современные информационные технологии и технические средства для решения коммуникативных задач Имеет практический опыт: - применения современных информационных технологий и технические средства для решения поставленных экономических, аналитических и исследовательских задач, в том числе задач, требующих критического анализа и синтеза информации;- использования основных методов,

	способов и средств получения, хранения и переработки информации;- обработки информации в офисных программах
1.О.08 Математика	Знает: - основные математические понятия, методы и алгоритмы; - виды экономико-математических моделей и способы их построения; - основные принципы применения математического инструментария для решения экономических задач Умеет: - решать типовые математические задачи;- строить экономико-математические модели на основе анализа и синтеза информации;- содержательно интерпретировать результаты решения задачи на основе исследования экономико-математической модели Имеет практический опыт: - применения математического инструментария для решения экономических задач
1.О.17 Маркетинг	Знает: - методологию маркетинговых исследований, виды маркетинговой информации и требования к ней, источники маркетинговой информации, способы сбора, анализа и обработки данных, для решения профессиональных задач в процессе организационно-управленческой деятельности, - маркетинговые подходы и инструменты принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности Умеет: - определять цели и задачи маркетинговых исследований, виды необходимой маркетинговой информации, определять рациональную технологию получения и обработки маркетинговой информации, в том числе современными инструментами и интеллектуальными информационно-аналитическими системами, обобщать результаты исследований для выработки решений профессиональных задач, определять рациональное использование программного обеспечения для создания отчетов о состоянии элементов маркетинговой среды, - определять и предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;- выявлять и оценивать новые рыночные возможности, в том числе для разработки бизнес-плана Имеет практический опыт: - применения методов сбора, анализа и обработки данных, необходимых

	для решения поставленных профессиональных задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;- планирования маркетинговых исследований, выбора методики и осуществления сбора вторичной и первичной маркетинговой информации, в том числе с использованием современных информационно-аналитических систем; - обработки информации с использованием информационных технологий и представления результатов исследований для выработки рекомендаций для решения профессиональных задач, - применения маркетингового инструментария в целях принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, в том числе выявления и оценки новых рыночных возможностей для разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций
1.О.06 Правоведение	Знает: - основные понятия и категории права, системы и отрасли российского права; понятие права собственности, особенности правового регулирования различных видов договорных отношений: их понятие и особенности правового регулирования, основные права, обязанности и ответственность сторон; основные проблемы правового регулирования сферы своей профессиональной деятельности, правовые требования по организации труда и трудовых правоотношений на объектах профессиональной деятельности Умеет: - правильно толковать законы и иные нормативные правовые акты; принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; ориентироваться в специальной юридической литературе, использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность Имеет практический опыт: - правовой оценки прав и обязанностей участников конкретных гражданско-правовых ситуаций, поиска правовой информации и подготовки базовых документов правового характера в профессиональной деятельности
1.О.01 История России	Знает: - основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического

	процесса, - механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи Умеет: - соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах, - анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации Имеет практический опыт: - анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума, - выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях
--	---

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
1.1	Участие в установочной конференции по практике	2
2	Определение места прохождения практики (структурное подразделение филиала). Оформление сопроводительной документации на практику.	2
3	Получение и обсуждение индивидуального задания	2
4	Инструктаж по безопасным приемам работы на рабочем месте практиканта	2
5	Выполнение заданий (в том числе индивидуального задания) руководителя практики	30
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.).	12

7	Обработка и анализ полученной информации	14
8	Работа с библиографическими источниками, в т.ч. с ЭБС, СПС	10
9	Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики	32
10	Участие в итоговой конференции практики. Защита отчета по практике.	2

6. Формы отчетности по практике

По окончании 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.

В отчет о прохождении практики входит:

- титульный лист
- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание, график прохождения практики (выполняется в виде проектной диаграммы Ганта), календарный план и характеристику работы практиканта организацией;
- оглавление
- введение
- содержание выполненного задания
- заключение
- библиографический список.

Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц.

При оформлении отчета используются «Общие методические указания по оформлению письменных работ для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент», а также "Методические рекомендации по прохождению учебной практики и формированию отчетной документации для направлений «Экономика», «Менеджмент» / сост. Л.Н.Буйлушкина".

По результатам прохождения учебной практики проводится текущая аттестация по выполнению и предоставлению следующих критериев

При оценке работы практиканта руководителем практики от кафедры учитывается:

- 1) систематичность работы в период практики;
- 2) полнота и достоверность представленной информации;
- 3) умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- 4) структурированность содержания отчета;
- 5) качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- 6) ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- 7) качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ, имеется список используемых источников информации, при оформлении соблюдены все требования к оформлению подобного рода документации)
- 8) качество оформления отчётных документов по практике;
- 9) чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

10) орфографическая грамотность;

11) своевременная сдача отчётной документации.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет (оценка).

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 05.09.2024 №01.

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	Собеседование	0,5	2	Контроль усвоения полученной информации в виде опроса. Выдача задания на практику. Собеседование. Контроль выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики. Контроль оформления дневника практики При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024).. Полные, корректные ответы на поставленные вопросы по 1 разделу практики - 2 балл. Неполные, некорректные ответы на поставленные вопросы по 1 разделу практики - 1 балл. Отсутствие ответов на	дифференцированный зачет

						поставленные вопросы по 1 разделу практики - 0 баллов.	
2	2	Текущий контроль	Проверка отчетной документации, собеседование по итогам проверки отчета по практике	0,5	2	Собеседование. Контроль выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики. Контроль оформления дневника практики При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024). Соблюдение графика проведения практики, демонстрацию достаточной полноты знаний в объеме программы практики - 2 балла. Соблюдение графика проведения практики, демонстрация фрагментарных знаний в рамках программы практики - 1 балл. Несоблюдение графика проведения практики, демонстрация фрагментарных знаний в рамках программы практики - 0 баллов.	дифференцированный зачет
3	2	Промежуточная аттестация	собеседование на заключительном этапе	-	5	К дифференцированному зачету допускается обучающийся, получивший зачет на предыдущих этапах практики. Осуществляется контроль соблюдения сроков практики, проверка полноты и	дифференцированный зачет

					правильности заполнения представленных документов. Защита отчета. При оценивании результатов мероприятия используется бально- рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024). Содержание и объем отчета соответствует программе прохождения практики; обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистические грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; задание на практику раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета; по предыдущим видам контроля отсутствуют замечания - 5 баллов. Отчет изложен в полном объеме; но не везде прослеживается структурированность в оформлении; обучающийся демонстрирует достаточную полноту	
--	--	--	--	--	--	--

					знаний в объеме программы практики, при наличии лишь существенных неточностей в изложении; владеет необходимой для ответа терминологией, но не достаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; не нарушены сроки сдачи отчета; есть незначительные замечания по предыдущим видам контроля - 4 балла. Отчет собран в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допускает единичные ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал; раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; сроки сдачи отчета не нарушены; имеются значительные	
--	--	--	--	--	---	--

					замечания к видам предыдущего контроля - 3 балла. Отчет собран не в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 2 балла. Отчет собран не по требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 1 балл. Отчет собран не по требованиям, в	
--	--	--	--	--	--	--

						оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует минимальные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройденны - 0 баллов.	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

К дифференцированному зачету допускается обучающийся, получивший зачет на предыдущих этапах практики. Осуществляется контроль соблюдения сроков практики, проверка полноты и правильности заполнения представленных документов. Защита отчета. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (приказ ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024) Содержание и объем отчета соответствует программе прохождения практики; обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистические грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; задание на практику раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета; по предыдущим видам контроля отсутствуют замечания - 5 баллов. Отчет изложен в полном объеме; но не везде прослеживается структурированность в оформлении; обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь существенных неточностей в изложении; владеет необходимой для ответа терминологией, но не достаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; не нарушены сроки сдачи отчета; есть незначительные замечания по предыдущим видам контроля - 4 балла. Отчет собран в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допускает единичные ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал;

раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; сроки сдачи отчета не нарушены; имеются значительные замечания к видам предыдущего контроля - 3 балла. Отчет собран не в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 2 балла. Отчет собран не по требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 1 балл. Отчет собран не по требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует минимальные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 0 баллов.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-1	Знает: - методы поиска, анализа и систематизации информации	+	+	+
УК-1	Умеет: - систематизировать, интерпретировать и представлять информацию	+	+	+
УК-1	Имеет практический опыт: - поиска, анализа и представления информации	+	+	+
УК-2	Знает: - принципы организации учебной деятельности; - нормативно-правовую базу в профессиональной деятельности	+	+	+
УК-2	Умеет: - определять круг задач в рамках поставленной цели; - осуществлять поиск и анализ нормативно-правовой базы в рамках поставленных задач	+	+	+
УК-2	Имеет практический опыт: - определения круга задач, решаемых в рамках практики и их решение с учетом правовых норм	+	+	+
ОПК-2	Знает: - методы сбора и обработки экономической информации, статистического анализа данных для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	+	+	+
ОПК-2	Умеет: - собирать и обрабатывать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; применять информационные технологии для сбора и обработки экономических данных	+	+	+
ОПК-2	Имеет практический опыт: - подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей и их дальнейшего мониторинга	+	+	+

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:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД «Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. – 31 с.
2. «Общие методические указания по оформлению письменных работ для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент».
3. Методические рекомендации по формированию и оформлению документации по практикам

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=328873
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 .
3	Основная литература	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Нижневартовск)	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учеб. для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 .
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Нижневартовск)	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16692-7. —URL: https://urait.ru/bcode/560482 .

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(31.12.2025)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Филиал ЮУрГУ в г. Нижневартовск	628600, Нижневартовск, Мира, 9	Филиал «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске, Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 15 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 1 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 15 шт. 2. Парты ученические (двухместные) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 15 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.