

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02 (Пд)  
(индекс дисциплины)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)  
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2019

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	А	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	323	323
<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>324</b>

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом.

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании Департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

## 1. Цель практики

**Цель** – помочь студентам путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Экономика организации, Отбор и найм персонала, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

## 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: преддипломная

Способ проведения практики: Стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывная

## 4. Тип практики: преддипломная

## 5 Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	УК-1.5. Способен искать информацию различными способами	<b>Знать:</b> требования к информации и каналы ее поиска для работы с персоналом
		<b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации в критической ситуации
		<b>Владеть:</b> навыком поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного

		подхода для решения поставленных задач
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	УК-2.7. Способен принимать решения относительно мотивации сотрудников	<b>Знать:</b> методы принятия решений, правовые нормы трудового законодательства <b>Уметь:</b> формулировать задачи для достижения целей <b>Владеть:</b> определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.6. Способен к социальному взаимодействию	<b>Знать:</b> принципы социального взаимодействия <b>Уметь:</b> быть нужным в командной работе <b>Владеть:</b> навыком осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	УК-4.8. Способен коммуницировать любыми способами	<b>Знать:</b> основы деловой коммуникации, положения Национального стандарта по УСОПД <b>Уметь:</b> устно и письменно общаться <b>Владеть:</b> навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	УК-5.5 Эффективно использует межкультурные коммуникации	<b>Знать:</b> основы коммуникация в различных культурах <b>Уметь:</b> решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия <b>Владеть:</b> навыком восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.4 Управляет своим временем, все успевает	<b>Знать:</b> особенности тайм-менеджмента <b>Уметь:</b> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития <b>Владеть:</b> навыком управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.5. Уделяет внимание физической культуре	<b>Знать:</b> методы физической культуры <b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности

(УК-7)		<b>Владеть:</b> способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	УК-8.3. Создает безопасные условия жизнедеятельности	<b>Знать:</b> основы БЖД
		<b>Уметь:</b> поддерживать безопасные приемы деятельности и жизни
		<b>Владеть:</b> навыком поддержания в повседневной и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	УК-9.4. Использует дефектологические знания в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> базовые дефектологические основы
		<b>Уметь:</b> использовать приемы социального взаимодействия
		<b>Владеть:</b> способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	УК-10.13. Умеет принимать решения	<b>Знать:</b> основы экономики в управлении персоналом
		<b>Уметь:</b> умение принимать решения при разработке мероприятий в управлении персоналом
		<b>Владеть:</b> навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	УК-11.7. Пресекает коррупционное поведение	<b>Знать:</b> антикоррупционное законодательство
		<b>Уметь:</b> нетерпимо относиться к коррупции в любых ее проявлениях
		<b>Владеть:</b> опытом формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда (ПК-1)	ПК-1.13. Способен осуществлять поиск и подбор персонала	<b>Знать:</b> критерии поиска, подбора и отбора персонала
		<b>Уметь:</b> анализировать и структурировать информацию
		<b>Владеть:</b> способностью определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
Способен пользоваться поисковыми	ПК-2.7. Использует поисковые	<b>Знать:</b> основы поиска информации и ресурсов

системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом (ПК-2)	системы	<b>Уметь:</b> использовать ресурсы поисковых систем: hh.ru, SuperJob, соц. сети и др.
		<b>Владеть:</b> способностью пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3)	ПК-3.10. Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности	<b>Знать:</b> основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма
		<b>Уметь:</b> технологиями и методиками привлечения и подбора персонала
		<b>Владеть:</b> способностью применения технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
Способен консультировать по вопросам привлечения персонала (ПК-4)	ПК-4.7. Проводить консультацию по вопросам привлечения персонала	<b>Знать:</b> основы консультирования и весь спектр аспектов привлечения персонала
		<b>Уметь:</b> консультировать по вопросам привлечения персоналом
		<b>Владеть:</b> навыком консультирования в сфере управления персоналом
Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов (ПК-5)	ПК-5.17 составляет бюджет на персонал	<b>Знать:</b> основы бюджетирования затрат на персонал
		<b>Уметь:</b> эффективно расходовать ресурсы для работы с персоналом
		<b>Владеть:</b> навыками составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом при бюджетировании
Способен соблюдать нормы этики делового общения (ПК-6)	ПК-6.4. Проявляет этическое поведение на основе принципов делового общения	<b>Знать:</b> нормы этики
		<b>Уметь:</b> проявлять этическое поведение
		<b>Владеть:</b> способностью соблюдения норм этики делового общения

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Подготовительный этап – заключение договора на практику	5	324	10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием
	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	5		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике
	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	5		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	5		30	Задание проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	ИФ				
Форма (формы) отчетности по практике					Отчет по практике с приложениями
Итого:				324	]

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов, организационные документы базы практики и др.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7	Задание, проверяемое вручную 1 – Договор на практику с предприятием.
ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5,ПК-6	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема кадровых процессов, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по личному составу (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.)
УК-8,УК-9,УК-10, УК-11	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, К – 5,	Задание, проверяемое вручную 2 –



УК -6, УК-7, УК-8,УК-9,УК-10, УК-11, ПК-1,ПК-2, ПК-3,ПК-4,ПК-5, ПК-6	Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7, УК-8, УК-9,УК-10, УК-11, ПК-1,ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации №№ 1-50

## **10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости**

### **10.2.1. Подготовительный этап – заключение договора на практику;**

#### **Задание №1:**

Заклучить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии)

### **10.2.2. Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)**

#### **Задание №2:**

1.Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа;

2. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года;

### **10.2.3. Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации**

#### **Задание №3:**

1 Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

2. Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)

### **10.2.4. Завершающий этап - подготовка отчета по практике.**

#### **Задание №4:**

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

## **10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности персонала и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментов их реализации
4.	Способы и механизмы управления персоналом организации
5.	Использование компьютерных технологий в управлении организацией
6.	Лидерство т роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы
7.	Использование компьютерных технологий в управлении персоналом

8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы управления персоналом организации
10.	Характеристика системы мотивации персонала организации
11.	Характеристика системы развития и обучения персонала организации
12.	Характеристика подбора, отбора и найма персонала организации
13.	Характеристика условий труда персонала организации
14.	Миссия и цели организации
15.	Стратегия развития организации
16.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
17.	PEST, SWOT – анализ организации
18.	Характеристика деятельности подразделений в организации
19.	Перспективы развития новых направлений деятельности
20.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
21.	Внутренняя и внешняя среда организации. Тенденции на рынке труда
22.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
23.	Характеристика функций сотрудников службы управления персоналом организации
24.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
25.	Методика оценки персонала
26.	Показатели эффективности функционирования персонала организации
27.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
28.	Направления деятельности и развития персонала организации
29.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
30.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
31.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
32.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
33.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
34.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
35.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
36.	Анализ результатов социального развития предприятия
37.	Анализ системы управления развитием персонала организации
38.	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом
39.	Организационно-распорядительные методы управления
40.	Социально-психологические методы управления
41.	Мотивация исполнителя
42.	Содержание процесса управления
43.	Анализ технологии управления наймом персонала
44.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
45.	Распределение полномочий на принятие решений
46.	Экономическая эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
47.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
48.	Выделение ключевых результатов деятельности менеджеров по персоналу
49.	Роль ответственности в процессе управления персоналом
50.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки
Зачет с оценкой	10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике
	0 баллов выставляется, если студент не представил задания
	90 баллов выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок,

	<p>и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения;</li> <li>проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария;</li> <li>показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;</li> <li>продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций;</li> <li>свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам;</li> <li>усвоил положения литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.</li> </ul>
	<p>70-90 выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать;</li> <li>продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы;</li> <li>владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, дает оценку полученным результатам;</li> <li>способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.</li> </ul>
	<p>50-70 выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;</li> <li>справился с выполнением заданий, предусмотренных программой;</li> <li>знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики;</li> <li>допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;</li> <li>показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.</li> </ul>
	<p>0 баллов выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не представил задания;</li> <li>показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала;</li> <li>допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий;</li> <li>не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.</li> </ul>

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	«зачтено» отлично	Студент набрал 80-100 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» хорошо	Студент набрал 60-79 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» удовлетворительно	Студент набрал 40-59 баллов накопительному рейтингу
	«не зачтено»	Студента набрал менее 40 баллов по накопительному рейтингу

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Минева О.К.	Управление персоналом организации : технологии управления развитием персонала	учебник	2019	«ZNANIUM.COM» <a href="https://znanium.com/catalog/product/1003546">https://znanium.com/catalog/product/1003546</a>
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM»
4	Байдаков А.Н., Черникова Л.И., Кенина Д.С.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/975961">https://znanium.com/catalog/product/975961</a>
5	В. К. Проскурин, И. Я. Лукасевич	Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов	Учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом организации	учебник	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
7	Кёппль О. И.	Кросс-культурный менеджмент	Учеб. пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»

## 8.2. Дополнительная литература

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
8	Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин	Мотивация трудовой деятельности персонала	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1028803">https://znanium.com/catalog/product/1028803</a>
9	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»
10	А.М. Асалиев [и др.].	Оценка персонала в организации	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
11	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян	Документирование управленческой деятельности	учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет