

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики
Кафедра экономики и инноваций



УТВЕРЖДАЮ

Методический отдел
Методический отдел по организации
образовательной деятельности

Зозуля В.И.

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

образовательная программа направления подготовки
38.03.01 «Экономика»

блок Б.2.У.1 Учебная практика

Профиль подготовки

Экономика труда

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 3 семестр 6

Москва
2017

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет экономики
Кафедра экономики, управления персоналом и маркетинга**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе
В.И. Зозуля
«28» _____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

направления подготовки 38.03.01 "Экономика"

Профиль подготовки

Экономика труда

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 3 семестр 6

Москва
2015

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация "академический бакалавр)"). Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 ноября 2015 г. Регистрационный № 139906

Составители программы:

ФГБОУИ ВО МГГЭУ, ст. преп. каф. «Экономика, управление персоналом и маркетинг»
место работы, занимаемая должность

А.В. Чердакова 7 декабря 2015 г.
подпись Ф.И.О. Дата

ФГБОУИ ВО МГГЭУ, ст. преп. каф. «Экономика, управление персоналом и маркетинг»
место работы, занимаемая должность

А.П. Никаноров 7 декабря 2015 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: ФГБОУИ ВО МГГЭУ, зав. каф. «Экономика, управление персоналом и маркетинг»
место работы, занимаемая должность

Г.Т. Пономарева 7 декабря 2015 г.
подпись Ф.И.О. Дата

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 28.08.17

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры ЭУП.М

(протокол № 6 от « 7 » декабря 2015 г.)

Заведующий кафедрой Г.Т. Пономарева « 7 » декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебно-методического управления

« » 2015 г. И.Г. Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

« 7 » декабря 2015 г. Л.В. Дегтева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

« 7 » декабря 2015 г. Ю. В. Мещерякова
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе учетной работы конкретного предприятия, организации, учреждения или в структурных подразделениях МГГЭУ.

В процессе прохождения учебной практики реализуются первичные умения и навыки обучающихся по применению производственных технологий, подчеркивающие актуальность изучения дисциплин ОПОП для формирования квалифицированного специалиста.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями учебной практики являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В процессе прохождения учебной практики студент овладевает практическими навыками и компетенциями в сфере профессиональной деятельности, приобретает опыт сбора и обработки практического материала.

Задачи учебной практики:

1. Подготовить студентов к самостоятельному получению и анализу информации;
2. Закрепить у студента навыков и умений представления информации;
3. Подготовить студентов к деятельности, связанной с обучением либо передачей своих знаний и навыков третьим лицам.
4. Процесс прохождения практики связан с формированием следующих компетенций в соответствии с ФГОС И ОПОП
5. Овладеть компетенциями:

№ компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: теоретические основы экономики; уметь: пользоваться знаниями в области экономики в профессиональной деятельности; владеть: навыками анализа экономической информации.
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: принципы поведения в мультикультурном коллективе; уметь: выстраивать коммуникации с собеседниками;

		владеть: навыками формального и неформального общения.
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знать: основы права; уметь: решать экономические проблемы с учетом их юридической составляющей; владеть: навыками использования на практике знаний в области права.
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: основы теории работы с информацией; уметь: работать с различными носителями информации; владеть: навыками самостоятельной работы с бумажными и электронными носителями информации.
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать: принципы сбора и обработки информации; уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач; владеть: навыками аналитического мышления и аналитической работы.
ОПК-3	способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	знать: экономико – математические модели, используемые в анализе; уметь: анализировать числовую информацию, характеризующую экономические процессы; владеть: навыками экономико – математического и статистического анализа.
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность	знать: основы теории управления; уметь: принимать эффективные управленческие решения; владеть: навыками принятия управленческих решений.
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знать: основы анализа результатов финансово – хозяйственной деятельности предприятия; уметь: собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-

		экономических показателей; владеть: навыками исследования финансового состояния предприятия.
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	знать: основы бизнес – планирования; уметь: готовить бизнес – план организации и отдельные его элементы; владеть: навыками бизнес – планирования.

3. Место учебной практики в структуре ООП ВО

Учебная практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в базовую часть Б 2.У.1.

3.1. Место и время проведения практики

Выбран стационарный способ проведения учебной практики с учетом особенностей студентов с ограниченными возможностями здоровья для направления подготовки 38.03.01 "Экономика". Базой практики выступает университет, оснащенный компьютерными классами и профессиональным программным обеспечением в каждом (справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»), с подключением к сети Интернет.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, проводится в шестом семестре, время прохождения - 2 недели.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3,75 зачетные единицы, 135 часов.

5. Содержание практики

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования профессиональных компетенций у студентов и организации самостоятельной работы. В процессе проведения занятий по учебной практике, необходимо моделирование будущего вида профессиональной деятельности, посред-

ством организации рабочего времени и применения дистанционных образовательных технологий.

В проведении учебной практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы теоретического познания (формализация), методы эмпирического исследования (наблюдение), логические методы и приемы исследования (анализ, абстрагирование, обобщение), системный подход.

Средствами обеспечения освоения и наглядности программы учебной практики выступают учебно-наглядные пособия, презентационные материалы, справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Обязанности студентов в период прохождения учебной практики

В период прохождения практики студент обязан:

- проявлять пунктуальность, в установленный срок явиться для прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, проявлять самоорганизацию деятельности;
- выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок; собрать необходимый материал для написания отчета по практике в соответствии с ее основным содержанием;
- выполнить полученные индивидуальные задания руководителя практики от МГТЭУ.

Виды работ на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
Изучение основ документационного обеспечения управления. Стандартизация профессиональной деятельности Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	10
Оформление организационно-распорядительной документации Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
Оформление информационно-справочных документов. Организация работы с документами. Хранение документов. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
Нормативные материалы функционирования объекта практики Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
Кадровое делопроизводство. Оформление унифицированных документов по учету личного состава Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
Характеристика профессиональных стандартов функционирования объекта Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12

Работа в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант-плюс» Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	10
Программное обеспечение профессиональной деятельности Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	7
Порядок составления бюджета доходов и расходов организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	10
Планирование деятельности объекта, состав и структура планов. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
Анализ экономических показателей функционирования объекта. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
Итого: в часах	135

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице. Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

5.2.Содержание видов работ

Виды работ на практике	Содержание видов работ	Документы
1.Изучение основ документационного обеспечения управления. Стандартизация профессиональной деятельности.	Рассмотреть требования к качеству управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф утверждения документа», «подпись документа», «гриф согласования документа», «оттиск печати», Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение, обработку, исполнение документа: «адресат», «резолюция», «заголовок к тексту», «отметка о наличии приложения», «виза согласования документа», «ссылка на регистрационный номер и дату	Бланки документов

	документа», «отметка о контроле», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» и др.	
2.Оформление организационно-распорядительной документации.	Изучить виды организационных документов: миссия, Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции организационно-методического назначения и правила, процессные регламенты предприятия, документы системы менеджмента качества, договор. Совокупность реквизитов, определяющих организационный документ. Виды распорядительных документов, их назначение. Подготовка распорядительных документов. Содержание приказа, формы приказа. Приказы по основной деятельности. Совокупность реквизитов документа «Приказ».	Образцы положений, приказов
3.Оформление информационно-справочных документов. Организация работы с документами. Хранение документов.	Виды информационных документов. Функции делового письма, его виды. Составление текста письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Оформление актов, докладных (служебных) записок. Характеристика и принципы организации документооборота. Движение входящих. Исходящих и внутренних документов. Операции обработки отправляемых документов. Требования к оформлению исходящих документов. Регистрация документов. Требования к регистрации. Регистрация отдельных групп документов. Состав регистрационного номера для входящих и исходящих документов. Контроль исполнения документа как функция управления. Отметка о контроле документа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Правила передачи документов в архив. Состав экспертной комиссии. Виды документов, подлежащих передаче в	Деловое письмо, акт, номенклатура дел

	архив. Сроки хранения документов в архиве. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	
3. Нормативные материалы по организации функционирования объекта.	Изучить нормативные материалы по организации производства, труда, типовые нормы организации технологических процессов, регламенты, требования техники безопасности. Нормативные материалы по труду, устанавливающие типовые нормы численности работников.	Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты РФ.
4. Кадровое делопроизводство. Оформление унифицированных документов по учету личного состава.	Порядок составления штатного расписания, табеля учета рабочего времени. Приказы по личному составу на основе унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты. Форма Т-2 Личная карточка работника. Форма Т-2 ГС (МС) Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Форма Т-3 Штатное расписание.	Форма Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Форма Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Форма Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Форма Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Форма Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку Форма Т-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника ЕТКС, ЕКС
5. Характеристика профессиональных стандартов.	Изучить содержание и назначение единых тарифно-квалификационных справочников, единых квалификационных справочников, определяющих квалификационные требования к специалистам, служащим. Содержание справочника перспективных	

	профессий.	
6.Работа в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант-плюс».	Порядок работы с законодательной базой, устанавливающей нормы трудового права в области регулирования социально-трудовых отношений.	Трудовой Кодекс РФ
7.Программное обеспечение профессиональной деятельности.	Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.	Профессиональные программы
8.Порядок составления бюджета доходов и расходов.	Изучить состав затрат на производство, на содержание персонала. Источники финансирования расходов организации и направления использования доходов организации.	Форма бюджета
9.Планирование основных экономических показателей деятельности организации	Изучить производственный календарь на отчетный период. Показатели эффективного использования фондов рабочего времени. Формы и системы оплаты труда. Виды прибыли, рентабельности	Положение об оплате труда
10.Анализ текущего и стратегического плана организации	Анализ производительности труда. Выявление резервов повышения производительности труда и их влияние на увеличение объема производства и реализации продукции. Анализ использования рабочего времени.	Бизнес – план организации

6. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет дневник и отчет о результатах учебной практики.

Содержание и оформление дневника по практике

Студентам выдается дневник по установленной форме, в котором делаются записи о проделанной работе.

При организации учебной практики для студентов с ПОДА рекомендуем проведение учебной практики с уклоном в исследовательскую деятельность. Индивидуальное задание на практику выдается студенту в письменном виде на бланке и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальное задание содержит пункты как теоретического, так и практического характера.

Примеры пунктов теоретического характера:

1. Информационный поиск и составление реферата по заданной научной теме профиля подготовки «Экономика труда».

2. Подготовка доклада для студенческой научной конференции.

3. Подготовка публикации (совместно с руководителем).

Примеры пунктов практического характера:

1. Разработка и исследование макета организационного документа.

2. Участие в подготовке регламента по труду или технологического регламента.

3. Изучение особенностей научной организации труда специалистов.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием), выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики студент получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от университета. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

Общие требования, структура и оформление отчета

Структура отчета по практике включает:

- титульный лист;
- содержание видов работ;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- приложения.

Отчет выполняется на компьютере в формате страницы А-4. Объем основной части отчета составляет 18-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать таблицы, документацию. Основная часть и приложения к отчету имеют сплошную нумерацию. Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам. Междустрочный интервал составляет 1,5; абзацный отступ-1,25 мм; размеры полей: слева – 30 мм, справа- 10 мм, снизу, сверху- 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер представляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Заголовки структурных элементов (содержание, названия разделов) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовки включает два предложения, их разделяют точками. Заголовки подразделов (параграфов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносить слова в заголовке не допускается. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы располагаются друг за другом. Параграфы внутри глав следуют с интервалами: от предыдущего текста в одну строку, от последующего текста – в одну строку.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей дипломной работы. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Слово "таблица" и ее порядковый номер арабскими цифрами (без знака №) пишется сверху самой таблицы, затем через дефис ее название.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Далее через тире название рисунка. Точка в конце названия не ставится. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Формой контроля прохождения практики является проверка качества заполнения дневника, оформление отчета и защита по учебной практике.

Критерии оценки учебной практики

- 5 баллов выставляется студенту, если он своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, все виды проделанной работы четко прописаны. Отчет содержит все необходимые структурные элементы, написан грамотно, стилистически верно. Студент легко ориентируется в тексте отчета, грамотно отвечает на вопросы преподавателя, хорошо представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику.

- 4 балла выставляется студенту, если он своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, все виды проделанной работы прописаны, однако имеются некоторые неточности. Отчет содержит все необходимые структурные элементы, написан грамотно, стилистически достаточно правильно. Студент ориентируется в тексте отчета, отвечает на вопросы преподавателя, представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику, но иногда затрудняется с ответом.

- 3 балла выставляется студенту, если он не своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, но имеются недочеты, не все виды проделанной работы прописаны, имеются серьезные неточности. Отчет содержит необходимые структурные элементы, стилистически не всегда соответствует нормам. Студент в основном ориентируется в тексте отчета, отвечает не на все вопросы преподавателя, представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику, но иногда затрудняется с ответом.

- 2 балла выставляется студенту, если он не своевременно предоставил все документы, не правильно их оформил. Дневник практики не отражает ежедневную работу студента, не все виды проделанной работы прописаны, имеются существенные неточности. Отчет не содержит необходимые структурные элементы, стилистически не всегда соответствует нормам. Студент не ориентируется в тексте отчета, не отвечает на вопросы преподавателя, не представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Оценочные средства представлены в материалах ФОС.

8. Особенности обучения лиц с ОВЗ

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами методических материалов (при затруднении с конспектированием);

- использование при защите отчета материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

9. Сведения о материально-техническом обеспечении практики

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория для защиты практики	Мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Используемые программы: 1. АИБС "МАРК-SQL - версия для мини библиотек", лицензия 160420080848 2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, лицензия 1894-140207-065341 3. Microsoft Volume License, лицензия 62841720/62848892 4. Applications - Office Standard 2013, лицензия 62841720/62848892 5. Microsoft MSDN Premium, лицензия 1203785141