

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра менеджмента и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
менеджмента и социальных
коммуникаций
Протокол от «31» августа 2016 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б1.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки
38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(формы обучения)

Год набора 2014

Балаково, 2016 г.

Автор-составитель:

доктор социол. наук,

профессор кафедры менеджмента и социальных коммуникаций

Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

(Ф.И.О)

Заведующий кафедрой

менеджмента и социальных коммуникаций д-р. социол. наук, доцент

Тулузакова М.В.

(наименование кафедры)

(ученая степень и (или) ученое звание)

(Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения..... | 3 |
| 2. Планируемые результаты практики..... | 3 |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 4. Содержание практики..... | 5 |
| 5. Формы отчетности по практике..... | 6 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике..... | 7 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 14 |
| 7.1. Основная литература..... | 14 |
| 7.2. Дополнительная литература..... | 14 |
| 7.3. Нормативные правовые акты..... | 15 |
| 7.4. Интернет-ресурсы..... | 15 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 15 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Проведение производственной практики может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики, в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Работа с обучающимися и научных руководителей при прохождении производственной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят производственную практику индивидуально.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| УК ОС-3 | способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС -3.2 | способность оценивать организацию с позиций социально-психологических характеристик |
| ПК-1 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и | ПК - 1.3 | способность осуществлять аудит человеческих ресурсов организации в для решения стратегических и оперативных управленческих задач и участвовать в организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |

| | | | |
|----------|--|--------------|--|
| | осуществлять диагностику управленческой культуры | | |
| ПК-2 | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ПК - 2.2 | способность применять методы управления межличностными, групповыми и организационными отношениями на основе современных технологий управления персоналом |
| ПК-3 | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | ПК - 3.3 | способность разрабатывать стратегию организации с использованием инструментария стратегического менеджмента через выявление конкурентных преимуществ функционирования и развития предприятий/организаций |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК – 4.3 | способность участвовать в ведении переговоров деловых совещаний, используя электронные коммуникации и осуществлять деловую переписку и документооборот в организации |
| ОПК ОС-8 | способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и | ОПК ОС - 8.4 | способность разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности с учетом последних |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | связанных ними революционных открытий, технологий и продуктов | | прорывных направлений в менеджменте и созданных ими технологий и продуктов |
|--|---|--|--|

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|--|
| С деятельность по оценке и аттестации персонала | УК ОС -3.2 | умение использовать в профессиональной деятельности различные формы организации командной работы навыки применения методов психологии для выбора правильной стратегии поведения в командной работе |
| С деятельность по оценке и аттестации персонала/ С /01/6 организация и проведение оценки персонала; С /02.6 организация и проведение аттестации персонала | ПК - 1.3 | умение организовать работу малого коллектива, рабочей группы навыки решения управленческих задач с опорой на теорию мотивации и лидерства |
| Д деятельность по развитию персонала D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала; / | ПК - 2.4 | умение применять методы диагностики, профилактики, разрешения конфликтов в профессиональной деятельности, включая проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций навыки профилактики, диагностики, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |
| стратегическое управление персоналом организации | ПК - 3.3 | умение собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды для принятия эффективных управленческих решений навыки обоснования стратегических решений на основе анализа платежеспособности, финансовой устойчивости и деловой активности организации |
| В /01.6 сбор информации о | ОПК – 4.3 | умение участвовать в подготовке деловых совещаний, переговоров |

| | | |
|---------------------------------------|--------------|--|
| потребностях организации в персонале; | | навыки применения основных положений и принципов проведения деловых переговоров |
| - | ОПК ОС - 8.4 | умение ставить цели, обеспечивать их достижение, применять необходимые технологии для решения управленческих задач навыки формирования системы управления изменениями и методами определения эффективности проектов изменений |

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Продолжительность практики – 2 недели (108 часов, 3 ЗЕТ).

Место практики в структуре ОП ВО

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, производственная практика проводится по окончании экзаменационной сессии на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.9 Психология, Б1.Б.25 Организация работы службы управления персоналом, Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3

| № п/п | Вид практики | Виды работ, выполняемых в период практики |
|-------|-----------------------|--|
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание, согласование программы практики. Проведение инструктажа студентов: - по ознакомлению с требованиями охраны труда, - техники безопасности, - пожарной безопасности, - правилами внутреннего трудового распорядка. |
| 2 | Практический этап | Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Анализ структуры организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Изучение динамики деятельности базы практики, характеристика функциональных сфер ее деятельности, выполнение индивидуального задания по профилю подготовки. - Выявление особенностей системы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Выявление и анализ возможных проблем в организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Формулировка выводов по результатам прохождения |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | практики. |
| 3 | Заключительный этап | Написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики; Оформление библиографического списка и приложений. Подготовка отчета и презентационных материалов по практике |

5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки ;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствии с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:
защита письменного отчета о прохождении практики
устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- ознакомление с возможными местами прохождения практики и выбор места практики;

- согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и его служб управления персоналом, в рамках которого обучающемуся необходимо:

- изучить организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

- описать функции, задачи, структуру организации и соответствующего подразделения, с использованием одного из методов функционального анализа.

Задание 3. Включает анализ используемых нормативных актов по работе с персоналом, соответствующими регламентами и должностными инструкциями.

Задание 4. Включает анализ существующих в организации практик по подбору и движению персонала.

Задание 5. Анализ структуры персонала, выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

Задание 7. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;

- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 8. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Типовые вопросы для собеседования на защите практики:

1. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по организации работы персонала;
2. Организационная структура службы управления персоналом
3. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом
4. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом;
5. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала;
6. Коммуникационные программы, используемые для коллективной работы и для обмена информацией в организации
7. Использование компьютерных технологий в службах управления персоналом.
8. Возможности профессиональной переподготовки, профессиональной карьеры персонала в организацию.
9. Соблюдение трудовых прав персонала организации.
10. Технологии, применяемые для решения управленческих задач
11. Системы управления изменениями в организации
12. Методы определения эффективности проектов изменений
13. Оценка персонала предприятия с применением внешнего и внутреннего аудита
14. Технологии управления человеческими ресурсами для увеличения возможностей развития персонала организации
15. Факторы внешней и внутренней среды для принятия эффективных управленческих решений

16. Приемы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов

17. Использование инструментария стратегического менеджмента для решения стандартных задач

Шкала оценивания

| Коды компетенций | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции) | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|------------------|---|---|--|
| УК ОС-3 | Анализ организации как социально-психологической группы | <p>В отчете представлен развёрнутый анализ социально-психологических отношений в организации/подразделении</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлен развёрнутый анализ социально-психологических отношений в организации/подразделении</p> <p>В отчете с ошибками представлен развёрнутый анализ социально-психологических отношений в организации/подразделении</p> <p>В отчете не представлен развёрнутый анализ социально-психологических отношений в организации/подразделении</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |
| ОПК – 4 | Использование возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях | <p>В отчете использованы возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями использованы возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> <p>В отчете с ошибками использованы возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> <p>В отчете не использованы возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| | | организациях | |
| ОПК ОС-8 | Поиск возможностей использования революционных открытий, технологий и продуктов в менеджменте в деятельности конкретной организации/предприятия | <p>В отчете отражена оценка возможности использования революционных открытий, технологий и продуктов в менеджменте в деятельности конкретной организации/предприятия</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями отражена оценка возможности использования революционных открытий, технологий и продуктов в менеджменте в деятельности конкретной организации/предприятия</p> <p>В отчете с ошибками отражена оценка возможности использования революционных открытий, технологий и продуктов в менеджменте в деятельности конкретной организации/предприятия</p> <p>В отчете не отражена оценка возможности использования революционных открытий, технологий и продуктов в менеджменте в деятельности конкретной организации/предприятия</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |
| ПК-1 | Использование аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры | <p>В отчете представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с ошибками представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете не представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |
| ПК-3 | Использование инструментария стратегического менеджмента, приемов стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, | В отчете отражено использование инструментария стратегического менеджмента, приемов стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования | зачтено/отлично |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов, включая решение стандартных задач</p> | <p>человеческих ресурсов, включая решение стандартных задач</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями отражено использование инструментария стратегического менеджмента, приемов стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов, включая решение стандартных задач</p> <p>В отчете с ошибками отражено использование инструментария стратегического менеджмента, приемов стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов, включая решение стандартных задач</p> <p>В отчете не отражено использование инструментария стратегического менеджмента, приемов стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов, включая решение стандартных задач</p> | <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |
|--|---|--|---|

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по

практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература:

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.

2. Деревяго, И. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / И.П. Деревяго. - Электрон. текстовые данные. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28130>.

3. Теория менеджмента: учебник и практикум / под ред. В.Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014.

7.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.]; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012.

2. Чумак, Т. Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Чумак. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.

7.3.Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой Кодекс.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Полнотекстовые электронные базы данных компании EastViewInformationServices.

2. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий «IQ Library».

3. Электронно-библиотечная система znanium.com издательства «ИНФРА-М»

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru

5. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». <http://www.ecsocman.hse.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.