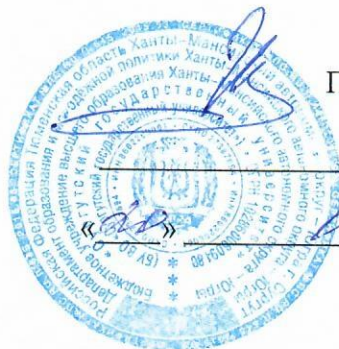


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2019 г.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Учебная практика, по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Профиль	<u>«Управление персоналом организации»</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>



Программа составлена в соответствии требованиями с:

1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 14 декабря 2015 г., № 1461.

Автор программы: ассистент, Алексеева М.А.



Согласование программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	02.04.2019	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	02.04.2019	Дмитриева И.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом
«16» 04 2019 года, протокол № 04

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института экономики и управления «16» 04 2019 года, протокол № 04

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

Визирование программ для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программ для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программ для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Сформировать общее представление о деятельности службы управления персоналом в организации.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации
- собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.

В процессе учебной практики студенты знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б5.У1) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Правовые основы управленческой деятельности», «Документоведение», «Управление персоналом организации», «Информационные технологии в управлении персоналом».

Результаты, полученные в ходе учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Стратегическое управление», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Регламентация труда», а также для прохождения «Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4	Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров по управлению персоналом проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретная.

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;
- дискретно, - а) по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; б) по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

Компетенции ПК	
ПК - 1	<i>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
Уметь	применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на практике
Владеть	навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики
ПК - 2	<i>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Уметь	применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на

	практике
Владеть	навыками реализации стратегии привлечения персонала
ПК - 3	<i>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
Уметь	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом
Владеть	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК - 4	<i>Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</i>
Знать	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике
Владеть	навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК - 5	<i>Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>
Знать	основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда
Уметь	применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК - 6	<i>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом
Уметь	определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала
Владеть	навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом
ПК - 7	<i>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой</i>

	<i>оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</i>
Знать	основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности
Владеть	навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки

7.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; – основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; – основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; – основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; – применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике; – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; – применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике; – применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда;

	<ul style="list-style-type: none"> – определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала; – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики; – навыками реализации стратегии привлечения персонала; – навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; – навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации; – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки.

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общая трудоемкость учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет **3** зачетные единицы, **108** часов, продолжительность – 2 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	4		54	ПК-1 – ПК-7	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ
2.	Подготовка отчета по практике	4		54	ПК-1 – ПК-7	Отчет
Итого: 108				108		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; 	Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; – основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; основные законодательные и 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>

	нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации.		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; – применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике; – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; – применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике; – применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда; – определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала; – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>

	профессиональной деятельности.		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики; – навыками реализации стратегии привлечения персонала; – навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; – навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации; – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; – навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки. 	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	URL: http://znanium.com/go.php?id=739576

2	Королева, Л.А.	Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.	http://www.iprbookshop.ru/81502.html .— ЭБС «IPRbooks»
3	Мантурова, Н.С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018.	http://www.iprbookshop.ru/83609.html .— ЭБС «IPRbooks»

11.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Белова О. Л., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно - практическое пособие	Москва: Проспект, 2017	10
2	Булат Р.Е.	Документационное обеспечение управления персоналом	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015	ЭБС Znanium.com <URL: http://znanium.com/go.php?id=488066
3	Хадасевич Н.Р.	Трудовой потенциал организации: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2015	URL: https://elibr.surgu.ru/fulltext/umm/2101_Хадасевич_Н_Р_Трудовой_потенциал_организации

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В..	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: Практическое пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 208 с.	https://www.biblio-online.ru/bcode/438751
2	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.	URL: https://znanium.com/catalog/product/480583

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)
2.	Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)
3.	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru
4.	Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)
5.	«Российская газета» (www.rg.ru)
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)
7.	«Человек и труд». (www.chelt.ru)
8.	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/)
10.	Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)

11.3 Перечень программного обеспечения	
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).
11.4 Перечень информационных справочных систем	
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

11.5 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях,

имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.