

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

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального
управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Направление подготовки	<u>38.04.03 Управление персоналом</u>
Профиль	<u>Экономика труда и управление персоналом организации</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственное и муниципальное управление и управление персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственное и муниципальное управление и управление персоналом</u>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями:

- 1) Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 № 59456);
- 2) Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);
- 3) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 4) Учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Экономика труда и управление персоналом организации».

Автор рабочей программы: к.э.н., доцент, Кауфман Н.Ю. _____

Согласование программы:

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «10» апреля 2023 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «11» апреля 2023 года, протокол № 5

Председатель УС:

к.э.н., доцент, Шарамеева О.А.

Руководитель практики

А.С. Низамбиева

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20_ – 20_ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

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

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20_ – 20_ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

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

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью практики является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Практика проводится для сбора материала, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- изучение и анализ системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации;
- собрать проектные данные, материалы для подготовки выпускной квалификационной работы по заданной теме.

В процессе преддипломной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная практика магистров относится к части учебного плана Б2.О.02.01(Пд) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин.

Содержание практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, закрепление и углубление теоретических знаний, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Результаты, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для подготовки выпускной квалифицированной работы.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Курс/ Семестр	Место проведения, объект
3к /5 с	Преддипломная практика магистра 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется непрерывно.

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

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной

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

Компетенции	
ПК – 3.1	Разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
Знать	механизм эффективной работы персонала организации, проектную деятельность
Уметь	разрабатывать и внедрять проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
Владеть	навыками разработки и внедрения проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала
ПК – 3.2	Разрабатывает организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Знать	основы разработки политики совершенствования управления персоналом организации
Уметь	разрабатывать и внедрять организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
Владеть	навыками разработки и внедрения организационных мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации
ПК – 4.1	Проводит исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики
Знать	методы оценки исследований в области управления и экономики
Уметь	проводить исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики
Владеть	научными приемами, процедурами и операциями эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики
ПК – 4.2	Изучает и анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами
Знать	передовые практики в управлении трудовыми ресурсами
Уметь	анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами
Владеть	принципами применения технологий и методов в управлении трудовыми ресурсами
ОПК – 4.1	Применяет технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом

Знать	основные понятия, технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
Уметь	проводить исследования с использованием технологий и методов упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
Владеть	технологиями и методами упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом
ОПК – 4.2	Прогнозирует, проектирует и управляет процессами и деятельностью по управлению персоналом
Знать	методологию и принципы управления трудовыми ресурсами
Уметь	прогнозировать, проектировать и управлять процессами и деятельностью по управлению персоналом
Владеть	передовыми практиками управления процессами и деятельностью по управлению персоналом
ОПК – 4.3	Реализует документационное сопровождение проектной и процессной деятельностью в управлении персоналом
Знать	принципы документационного сопровождения деятельности в управлении персоналом
Уметь	оформлять документацию для сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом
Владеть	механизмами реализации документационного сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – современные проблемы управления персоналом – современные методы и технологии управления персоналом – основы проектирования эффективной кадровой политики – механизм эффективной работы персонала организации, проектную деятельность – основы разработки политики совершенствования управления персоналом организации – основные понятия, технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом – методологию и принципы управления трудовыми ресурсами – принципы документационного сопровождения деятельности в управлении персоналом – методы оценки исследований в области управления и экономики – передовые практики в управлении трудовыми ресурсами
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – комплексно воспринимать современные проблемы управления персоналом в организации – анализировать проблем управления персоналом – оценивать вклад системы управления персоналом в развитие организации – разрабатывать и внедрять проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала – разрабатывать и внедрять организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации – проводить исследования с использованием технологий и методов упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом – прогнозировать, проектировать и управлять процессами и деятельностью по

	<p>управлению персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию для сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом – проводить исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики – анализировать существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом – инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации – навыками разработки и внедрения проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала – навыками разработки и внедрения организационных мероприятий совершенствования управления персоналом исходя из целей организации – технологиями и методами упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом – передовыми практиками управления процессами и деятельностью по управлению персоналом – механизмами реализации документационного сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом – научными приемами, процедурами и операциями эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики – принципами применения технологий и методов в управлении трудовыми ресурсами

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной практики составляет **6** зачетных единиц, **216** часов, продолжительность 4 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*.
			Практ.	Самостоят.		
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Сбор информации и	5		176	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2	Журнал по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, внутреннему распорядку Тематическая дискуссия Раздел отчета

	материалов					
2.	Подготовка отчета по практике	5		40	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2	Отчет
Итого:				216		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится руководителем по практике от университета 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)

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"> – подходы к организации деятельности служб управления персоналом – основы разработки и управления деятельностью по управлению персоналом – основы делопроизводства – основы разработки проектов для эффективной работы персонала – методы сбора информации, необходимой для управления персоналом; – подходы к организации деятельности служб управления персоналом – методы оценки исследований в области управления и экономики – передовые практики в управлении трудовыми ресурсами 	Зачтено	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.
		Не зачтено	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.
Умеет	– проектировать организационные структуры	Зачтено	Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению

	<p>кадровых служб</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать, проектировать и управлять процессами и деятельностью по управлению персоналом – самостоятельно разрабатывать документационное обеспечение процессов в управлении персоналом – разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала – разрабатывать систему мероприятий по совершенствованию управления персоналом исходя из целей организации – проводить исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики 		<p>персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. 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. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – умениями и навыками проектирования организационных структур служб управления персоналом – методами сбора и анализа информации для прогнозирования, проектирования и управления процессами и деятельностью по управлению персоналом – навыками реализации документационного сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом – навыками самостоятельной разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала 	Зачтено	<p>Студент глубоко и полно владеет: умениями и навыками проектирования организационных структур служб управления персоналом методами сбора и анализа информации для прогнозирования, проектирования и управления процессами и деятельностью по управлению персоналом навыками реализации документационного сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом навыками самостоятельной разработки проектных предложений и</p>

	<p>– современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала организации труда персонала, высвобождения персонала)</p> <p>– принципами применения технологий и методов в управлении трудовыми ресурсами</p>		<p>мероприятий по эффективной работе персонала</p> <p>современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала организации труда персонала, высвобождения персонала)</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения профессиональных задач</p>

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Сотникова С.И., Маслов Е.В.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2020	http://new.znani um.com/go.php?id=1055537
2.	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510341
3.	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва : Издательств о Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/511693
4.	Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р.	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательский Центр РИО, 2023	https://urait.ru/bcode/511033
5	Литвинюк А.А. [и др.]	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023	URL: https://urait.ru/bcode/510735
11.1.2 Дополнительная литература				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Мехтиханова Н.Н.	Психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/code/517572
2.	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/code/519618
3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com/catalog/document? id=356170
4	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/code/449872

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Кауфман Н.Ю. [и др.].	Проведение учебной и производственной практики по управлению персоналом и государственному и муниципальному управлению: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022	URL: https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/code/449872
3	Сметанина Г.А.	Кадровая политика и развитие персонала: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	URL: https://elib.surgu.ru/local/umr/466

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 информационных технологий	
11.3.1 Перечень программного обеспечения	
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
2.	– Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)
11.3.2 Перечень информационных справочных систем	
1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.	
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.	
3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://znanium.com/ – Загл. с экрана.	
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ – Загл. с экрана.	
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.	

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, преддипломной практики

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 требования таких нормативных документов как:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

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 производственной 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.

Дополнения и изменения в рабочей программе практики

на 20__/20__ уч. год

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

“ ___ ” _____ 20__ г.

В рабочую программу производственной практики, преддипломной практики

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) _____

Квалификация (степень) выпускника _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Составитель рабочей программы производственной практики, преддипломной практики:

Рабочая программа производственной практики, преддипломной практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ____ «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методического

совета института по направлению подготовки

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» _____ 20__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора института по науке _____

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Отдел комплектования НБ _____