

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

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, Гардт А.А. \_\_\_\_\_

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Курс/ Семестр	Место проведения, объект
2к /4 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется непрерывно.

### 1. 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:

<b>Компетенции</b>	
<b>ПК – 3.1</b>	<b>Разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</b>
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
<b>ПК – 3.2</b>	<b>Разрабатывает организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации</b>
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
<b>ПК – 4.1</b>	<b>Проводит исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики</b>
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
<b>ПК – 4.2</b>	<b>Изучает и анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами</b>
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

<b>ОПК 4.1</b>	<b>– Применяет технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом</b>
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
<b>ОПК 4.2</b>	<b>– Прогнозирует, проектирует и управляет процессами и деятельностью по управлению персоналом</b>
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
<b>ОПК 4.3</b>	<b>– Реализует документационное сопровождение проектной и процессной деятельностью в управлении персоналом</b>
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:

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

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

## 2. 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, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	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 противопожарной безопасности, охране труда, внутреннему распорядку Тематическая

	Сбор информации и материалов					дискуссия Раздел отчета
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
<b>Итого:</b>				<b>216</b>		<b>Зачет</b>

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ 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
<b>Знает</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подходы к организации деятельности служб управления персоналом</li> <li>– основы разработки и управления деятельностью по управлению персоналом</li> <li>– основы делопроизводства</li> <li>– основы разработки проектов для эффективной работы персонала</li> <li>– методы сбора информации, необходимой для управления персоналом;</li> <li>– подходы к организации деятельности служб управления персоналом</li> <li>– методы оценки исследований в области управления и экономики</li> <li>– передовые практики в управлении трудовыми ресурсами</li> </ul>	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.
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проектировать организационные структуры кадровых служб</li> <li>– прогнозировать, проектировать и управлять процессами и деятельностью по управлению персоналом</li> <li>– самостоятельно разрабатывать документационное обеспечение процессов в управлении персоналом</li> <li>– разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</li> <li>– разрабатывать систему мероприятий по совершенствованию управления персоналом исходя из целей организации</li> <li>– проводить исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики</li> </ul>	Зачтено	Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.
		Не зачтено	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.
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умениями и навыками проектирования организационных структур служб управления персоналом</li> <li>– методами сбора и анализа информации для прогнозирования, проектирования и управления процессами и деятельностью по управлению персоналом</li> <li>– навыками реализации документационного сопровождения проектной и</li> </ul>	Зачтено	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

	<p>процессной деятельности в управлении персоналом</p> <p>– навыками самостоятельной разработки проектных предложений и 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> <p>– принципами применения технологий и методов в управлении трудовыми ресурсами</p>		<p>сопровождения проектной и процессной деятельности в управлении персоналом</p> <p>навыками самостоятельной разработки проектных предложений и 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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	<a href="http://new.znani.um.com/go.php?id=1055537">http://new.znani.um.com/go.php?id=1055537</a>
2.	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510341">https://urait.ru/bcode/510341</a>
3.	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва : Издательство Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/511693">https://urait.ru/bcode/511693</a>

4.	Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р.	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательский Центр РИО, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/511033">https://urait.ru/bcode/511033</a>
5	Литвинюк А.А. [и др.]	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>
<b>1.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Мехтиханова Н.Н.	Психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/517572">https://urait.ru/bcode/517572</a>
2.	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/519618">https://urait.ru/bcode/519618</a>
3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	<a href="http://znanium.com/catalog/document? id=356170">http://znanium.com/catalog/document? id=356170</a>
4	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
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: <a href="https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820">https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820</a>
2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>
3	Сметанина Г.А.	Кадровая политика и развитие персонала: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	URL: <a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/466">https://elib.surgu.ru/local/umr/466</a>
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
1.	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )			

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)
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>	
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
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.)
<b>11.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> – Загл. с экрана.	
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> – Загл. с экрана.	
3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> – Загл. с экрана.	
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> – Загл. с экрана.	
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> – 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 \_\_\_\_\_