

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

_____ 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	магистр
Направление подготовки шифр	38.04.04 "Государственное и муниципальное управление"
Направленность (профиль)	"Управление и экономика в государственном и муниципальном секторе"
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями:

- 1) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 2) Учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерской программы «Управление и экономика в государственном секторе».

Автор рабочей программы: к.э.н., доцент Зеленцова С.Ю. _____

Согласование программы:

Подразделение (кафедра / библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и 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 УМС _____

_____ «__» _____ 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 УМС _____

_____ «__» _____ 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 для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений;
- изучение управленческих процессов в организации, знакомство с его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение и анализ системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях (особое внимание уделить документам, составляющих нормативно - правовую базу деятельности);
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы в внешней среде организации и других проблем.
- приобретение навыков организационной работы на должностях в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная практика включена в основную часть магистерской программы индекс (Б2.О.02.01(Пд)). Практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки к государственной и муниципальной службе. Практика выявляет уровень подготовки магистранта по всем направлениям профессиональной специализации, является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Успешное прохождение практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла: «Государственное и муниципальное управление (продвинутый курс)», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Содержание практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, закрепление и углубление теоретических знаний получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин данного направления подготовки.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4	органы государственной (муниципальной) власти и/или бюджетные учреждения

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарный, выездной.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Непрерывно

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

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

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

ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3

Компетенция ОПК-4.1

Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Компетенция ОПК-4.2

Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти

Компетенция ОПК-8.1

Организует внутренние и межведомственные коммуникации

Компетенция ОПК-8.2

Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества

Компетенция ОПК-8.3

Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со средствами массовой информации

Компетенция ПК-3.1

Систематизирует и обобщает информацию с целью совершенствования системы государственного и муниципального управления

Компетенция ПК-3.2

Использует современные управленческие технологии и нестандартные подходы при решении задач профессиональной деятельности

Компетенция ПК-3.3

Выстраивает внутренние коммуникации в организации с соблюдением норм этики делового общения

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none">– основные приемы анализа и синтеза современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– основные теоретические положения, законы, принципы, термины, понятия, методы, специализированные средства информационной открытости деятельности органа власти;– общую методологию коммуникаций;– методы планирования и организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества;– приемы изложения научных материалов и формирования рукописи научной работы;– процедуры систематизации и обобщения информации с целью совершенствования системы государственного и муниципального управления.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– применять основные приемы анализа и синтеза современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– применять основные теоретические положения, законы, принципы, термины, понятия, методы, специализированные средства информационной открытости деятельности органа власти;– применять общую методологию коммуникаций;– применять методы планирования и организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества;– применять приемы изложения научных материалов и формирования рукописи научной работы;– применять процедуры систематизации и обобщения информации с целью совершенствования системы государственного и муниципального управления.
Владеть	<ul style="list-style-type: none">– навыками применять основные приемы анализа и синтеза современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– навыками применять основные теоретические положения, законы, принципы, термины, понятия, методы, специализированные средства информационной открытости деятельности органа власти;– навыками применять общую методологию коммуникаций;– навыками применять методы планирования и организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества;– навыками применять приемы изложения научных материалов и формирования рукописи научной работы;– навыками применять процедуры систематизации и обобщения информации с целью совершенствования системы государственного и муниципального управления.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной практики 216 часов, 6 зачетные единицы. Продолжительность – 4 недели.

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной практики	Семестр	Виды работы и её трудоёмкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	Подготовительный этап: а) инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, б) составление рабочего графика прохождения практики	4		16	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Журнал по ОТ, ПБ, ПВТР
2	Исследовательский	4				
2.1	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или учреждения: а) структурная схема органа государственной (муниципальной) власти или учреждения и ее описание; б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.	4		25	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Устный опрос
2.2	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения а) содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения практики; б) система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контроля их исполнения; в) схема прохождения документов внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения. г) уровень	4		25	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Устный опрос

	профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации.					
2.3	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или управления а) механизм взаимосвязи между органами власти или учреждения с населением; б) механизм взаимодействия между органами власти или учреждением с организациями, действующими на территории органа государственной (муниципальной) власти или региона.	4		50	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Устный опрос
3	Аналитический	4				
3.1	Проанализировать и обобщить материал полученный в результате проведения исследовательской работы	4		50	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Устный опрос
3.2	Разработать и написать 1 главу выпускной квалификационной работы для защиты по одному из направлений профессиональной деятельности	4		25	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Устный опрос
3.3	Подготовка и защита отчёта по практике	4		25	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Защита отчёта по практике
Итого за семестр 216						

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет по производственной практике. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Программой практики.

При изложении текста и оформлении отчета предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом TimesNewRoman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое - 10, нижнее - 20 и верхнее - 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Рубрикация. В отчете должно быть выделено 4 раздела. Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

Текст отчета могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фото-снимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов. На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные. Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ Excel или PowerPoint.

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте.

Таблица представляет собой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру. При переносе части

таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз по центру над первой частью таблицы. При переносе таблицы на вторую страницу должна проводиться нумерация столбцов. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без значка № перед цифрой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Для написания отчета студенту достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Сноска - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста. Примечание - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске. Все эти элементы научного аппарата выполняют в задании важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным. Существует несколько способов научного цитирования, которые предпочтительны в различных отраслях науки. Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и изменений.

Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры. Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание

автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы. Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок раздела. При использовании компьютерного набора используется меню «Вставка», затем - «Сноска». При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Допуск к защите. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется студентом на кафедру для регистрации, а затем сдается руководителю практики для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки только один раз. В случае возврата руководителем практики отчета с замечаниями, его доработка осуществляется в отведенные сроки. Если часть сделанных замечаний непонятна

студенту, ему рекомендуется лично прийти на консультацию к руководителю практики для их разъяснения. После устранения сделанных замечаний отчет сдается повторно. Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции (семинаре, заседании кафедры). На итоговой конференции возможно присутствие органов государственной (муниципальной) власти и учреждений, в которых студенты проходили производственную практику. В начале конференции из числа сотрудников кафедры избирается секретарь, в обязанности которого входит ведение протокола. На итоговую конференцию студенты готовят доклады с презентациями. Перед защитой отчета студенты должны быть готовы к:

- краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- собеседованию по отдельным, ключевым моментам выполнения типового задания;
- ответу на дополнительные и уточняющие вопросы.

Студент, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Студенты, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки. По итогам конференции оформляется протокол, который подписывается руководителем практики и секретарем. После проведения итоговой конференции студенту выставляется зачет руководителем практики.

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

Результат зачета	Критерии
"зачтено"	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; самостоятельно написал 1 главу выпускной квалификационной работы и представил ее.
"незачтено"	уровень не сформирован При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не владение организационными способностями, не умением находить и принимать организационные управленческие решения; не владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; не самостоятельно написал 1 главу выпускной квалификационной работы и не представил ее.

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.	Зеленцова С.Ю., Ищенко О.В., Кручинина В. А, Сергеева	Анализ в управлении социальными и экономическими системами: Учебное пособие для вузов	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022	https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6749

	И.В., Хадасевич Н.Р.			
11.1.2 Дополнительная литература*				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Евсеенко Е.А., Зеленцова С. Ю, Имамвердиева М.И., Сергеева И.В., Хадасевич Н.	Государственное и муниципальное управление: (продвинутый курс): учебное пособие	Сургут: Издатель- ский центр Сур- ГУ, 2023	https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6879
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Зеленцова С. Ю.	Организация научно- исследовательской деятельности в области управления: методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям и выполнению контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/umr/644
2	Зеленцова С. Ю.	Производственная и учебная практика: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/umr/547
3	Зеленцова С. Ю, Имамвердиева М.И., Кауфман Н.Ю., Сергеева И.В., Хадасевич Н.Р.	Проведение учебной и производственной практики по управлению персоналом и государственному и муниципальному управлению: Учебно- методическое пособие	Сургут: Издатель- ский центр Сур- ГУ, 2022	https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6820
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ – Загл. с экрана.			
2.	База данных ВИНТИ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.viniti.ru – Загл. с экрана.			
3.	Сервер органов государственной власти в РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gov.ru/ – Загл. с экрана.			
11.3 Перечень информационных технологий				

11.3.1 Перечень программного обеспечения	
1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» 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

Магистрантам, участвующим в практике, может быть предоставлена возможность использования учебных аудиторий, компьютерных классов и залов библиотеки Университета.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

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.

**Дополнения и изменения в рабочей программе производственной практики,
преддипломной
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: _____

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

_____ протокол № _____

« __ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС 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 _____