

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, профессиональная практика

Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Направление подготовки	<u>38.04.03 Управление персоналом</u>
Направленность	<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, 2023г.

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 подразделения нач.
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 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, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Приобретение студентом опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом организации, а также приобретение обучающимся практических навыков и компетенций, отражающих деятельности организации – базы практики в области управления персоналом.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
- изучение особенностей практической работы подразделений, выполняющих функции управления персоналом организации;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, анализа и интерпретации деятельности подразделений, выполняющих функции управления персоналом;
- приобретение опыта решения профессиональных задач.

В процессе 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, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, профессиональная практика магистрантов относится к вариативной части учебного плана Б2.В.01.01(П) и является обязательной.

Она проводится на 2 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Кадровая политика и управление трудовой деятельностью», «Управление персоналом (продвинутый курс)», «Современные технологии управления персоналом».

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

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Курс/ Семестр	Место проведения, объект
2к/4с	Производственная практика, профессиональная практика магистрантов 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, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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, профессиональной практики

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

Компетенции ПК	
ПК-1.1	Разрабатывает предложения по структуре подразделения, по обеспечению персоналом, по формированию систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике
Знать	принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике
Уметь	определять задачи персонала структурного подразделения
Владеть	навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики
ПК-1.2	Определяет задачи и организует работу персонала структурного подразделения
Знать	функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения
Уметь	участвовать в руководстве работой структурного подразделения
Владеть	навыками организации работы персонала структурного подразделения
ПК-1.3	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования исполнительности и удовлетворенности работой
Знать	основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уметь	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
Владеть	методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений
ПК-1.4	Выстраивает внутренние коммуникации персонала, соблюдение норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия
Знать	принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; нормы этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия в коллективе
Уметь	самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия
Владеть	навыками управления коммуникационными процессами
ПК-1.5	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику,

	системы мотивации, развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
Знать	основные теории корпоративной культуры и социальной политики; методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
Уметь	определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом
Владеть	навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом
ПК-1.6	Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
Знать	правила проведения переговоров, деловой переписки в организации
Уметь	представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
Владеть	навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

7.2. В результате прохождения производственной практики, профессиональной практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике - функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе - основные теории корпоративной культуры и социальной политики - методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - правила проведения переговоров, деловой переписки в организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и бесконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда,

	<p>организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <p>- представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>
Владеть	<p>– навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <p>– навыками организации работы персонала структурного подразделения</p> <p>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p>- навыками управления коммуникационными процессами</p> <p>- навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.);</p> <p>- основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом</p> <p>– навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p>

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, профессиональной практики составляет **16** зачетных единиц, **576** часа, продолжительность 10, 2/3 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 материалов	4		516	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6	Журнал по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, внутреннему распорядку Тематическая дискуссия Раздел отчета
2.	Подготовка отчета по практике	4		60	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6	Отчет
Итого: 216				576		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по итогам производственной 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
<i>Знает</i>	- принципы формирования организационной структуры подразделений, систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам. Ответ носит самостоятельный характер.
	- функции и задачи организации работы персонала структурного подразделения - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации; - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - нормы этики делового общения и безконфликтного взаимодействия в коллективе - основные теории корпоративной культуры и социальной политики - методы и принципы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

	<p>стандартизации, унификации процессов управления персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения переговоров, деловой переписки в организации 		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала 	Зачтено	<p>Умеет легко:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации;</p> <p>Не умеет определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы</p>

			стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики – навыками организации работы персонала структурного подразделения - методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыками управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); - основными практическими методами, способами и средствами и технологиями работы с персоналом – навыками проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала 	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет:
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыках организации работы персонала структурного подразделения - методах налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыках управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); – навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

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., Выпрядкина 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/bcode/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/bcode/519618
3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znani um.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/bcode/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/bcode/449872
3	Сметанина Г.А.	Кадровая политика и развитие персонала: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	URL: https://elib.surgu.ru/local/ummr/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, профессиональной 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, профессиональной практики

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) _____

Квалификация (степень) выпускника _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Составитель рабочей программы производственной практики, профессиональной практики: _____

Рабочая программа производственной практики, профессиональной 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 _____