

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

«15» июня 2023 г.

Институт государства и права

Кафедра государственного и муниципального  
права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Квалификация выпускника	<b>магистр</b>
Направление подготовки шифр	<b>40.04.01 «Юриспруденция»</b>
Направленность (профиль)	<b>«Право и организация публичной власти, государственной и муниципальной службы»</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Кафедра разработчик	<b>Государственного и муниципального права</b>
Выпускающая кафедра	<b>Государственного и муниципального права</b>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», магистерской программы «Право и организация публичной власти, государственной и муниципальной службы»
- 2) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 3) Учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», магистерской программы «Право и организация публичной власти, государственной и муниципальной службы».

Автор рабочей программы: к.ю.н., доцент Нехайчик В.К.

Согласование программы:

<b>Подразделение (кафедра / библиотека)</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Ф.И.О., подпись нач. подразделения</b>
Кафедра государственного и муниципального права	18.05.2023	Жадобина Н.Н. _____
Отдел комплектования		Дмитриева И.И. _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального права  
«18» мая 2023 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой: к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института государства и права «25» мая 2023 года, протокол № 10

Председатель УС: доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики Нехайчик В.К.

**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 права

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 права

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 публичной власти;
- изучение нормативных правовых актов, документов, регулирующих деятельность в органах публичной власти;
- получение практических навыков в вопросах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам правового обеспечения деятельности органа публичной власти;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов.
- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;
- выработка умения по использованию профессиональных задач;
- формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- повышение уровня профессионализма заключений и консультаций.
- осуществление сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой выпускной квалификационной работы.

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

Производственная практика, преддипломная практика включена в основную часть магистерской программы индекс (Б2.О.02.02(Пд)). Практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки к деятельности в органах публичной власти и на должностях государственной и муниципальной службы. 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: Конституционное право, Административное право, Муниципальное право, Финансовое и банковское право, Административная юрисдикция, Административное судопроизводство.

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	Кафедра государственного и муниципального права, органы публичной власти региона и/или бюджетные и иные профильные учреждения

#### **5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Стационарный, выездной.

#### **6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

#### **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:

**ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7**

##### **Компетенция ПК-1.1**

Определяет принадлежность и содержание правотворческой компетенции

##### **Компетенция ПК-1.2**

Формулирует новое правило (норму права)

##### **Компетенция ПК-1.3**

Оформляет юридические документы публичного права в соответствии с требованиями юридической техники

##### **Компетенция ПК-2.1**

Определяет содержание компетенции органов публичной власти (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством

##### **Компетенция ПК-2.2**

Определяет нормы публичного права, подлежащие применению в целях обеспечения надлежащего функционирования органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и применяет такие нормы

### **Компетенция ПК-2.3**

Применяет нормы различных отраслей права в сфере обеспечения правопорядка на государственной и муниципальной службе

### **Компетенция ПК-2.4**

Обеспечивает соблюдение установленного правопорядка в сфере деятельности органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и управления

### **Компетенция ПК-2.5**

Определяет способы публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения, реализует эти способы в соответствии с требованиями установленного публично-правового порядка и стадиями публично-правового процесса

### **Компетенция ПК-3.1**

Определяет обязательные и факультативные, общие и специальные экспертизы в отношении предмета экспертно-аналитической деятельности

### **Компетенция ПК-3.2**

Формулирует предмет (вопросы) экспертизы

### **Компетенция ПК-3.3**

Оформляет экспертное заключение в установленном порядке

### **Компетенция ПК-3.4**

Систематизирует юридические документы, решения и действия органов власти, должностных лиц, организаций по заданным критериям

### **Компетенция ПК-3.5**

Выявляет существенные дефекты документов, решений и действий органов власти, должностных лиц, организаций в соответствии с заданными образцами

### **Компетенция ПК-4.1**

Ограничивает перечень вопросов консультирования с учетом запроса

### **Компетенция ПК-4.2**

Формулирует ответы на вопросы консультирования, строго соответствующие существу запроса

### **Компетенция ПК-4.3**

Формулирует ответы на вопросы консультирования в оптимальной с точки зрения запроса форме

### **Компетенция ПК-5.1**

Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений

### **Компетенция ПК-5.2**

Осуществляет координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений

органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений

### **Компетенция ПК-5.3**

Осуществляет оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений.

### **Компетенция ПК-6.1**

Выявляет актуальную для научного исследования проблему в науке публичного права

### **Компетенция ПК-6.2**

Формулирует цель, гипотезу, задачи и предполагаемые результаты научного исследования в сфере публичного права

### **Компетенция ПК-6.3**

Определяет объект, предмет, методы научного исследования в сфере публичного права

### **Компетенция ПК-6.4**

Определяет теоретические и нормативные основания научного исследования в сфере публичного права

### **Компетенция ПК-6.5**

Определяет теоретические и нормативные основания научного исследования в сфере публичного права

### **Компетенция ПК-6.6**

Аннотирует результаты научных исследований

### **Компетенция ПК-6.7**

Докладывает о результатах научных исследований

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правила и порядок определения принадлежности и содержания правотворческой компетенции, формулирования нового правила (нормы права), оформления юридических документов публичного права в соответствии с требованиями юридической техники,</li><li>- закономерности функционирования государства и права, организацию и устройство органов публичной власти, организацию и правовое регулирование прохождения публичной службы;</li><li>- конституционные принципы осуществления гражданских прав и свобод, формы и способы защиты гражданских прав;</li><li>- основные источники правового регулирования по исследуемой теме;</li><li>- основные понятия выбранной научной проблемы в области права и различные к ним подходы ученых юристов;</li><li>- основные задачи и объекты проведения юридической экспертизы;</li><li>- цели и задачи выявления, профилактики и применения мер административной ответственности;</li><li>- методики привития устойчивых навыков обучающимся в области юриспруденции;</li><li>- государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из</li></ul>
-------	---

	<p>образовательных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы организации образовательной и научной деятельности в вузе;</li> <li>- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;</li> <li>- правила и порядок определения актуальной для научного исследования проблемы в науке публичного права, формулирования цели, гипотезы, задачи и предполагаемых результатов научного исследования, определения объекта, предмета, методов научного исследования, теоретических и нормативных оснований научного исследования в сфере публичного права, аннотирования результатов научных исследований.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять принадлежность и содержание правотворческой компетенции, формулировать новое правило (норму права), оформлять юридические документы публичного права в соответствии с требованиями юридической техники,</li> <li>– Определять содержание компетенции органов публичной власти (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством, определять нормы публичного права, подлежащие применению в целях обеспечения надлежащего функционирования органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и применять такие нормы,</li> <li>– Применять нормы различных отраслей права в сфере обеспечения правопорядка на государственной и муниципальной службе,</li> <li>– Обеспечивать соблюдение установленного правопорядка в сфере деятельности органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и управления,</li> <li>– Определять способы публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения, реализовывать эти способы в соответствии с требованиями установленного публично-правового порядка и стадиями публично-правового процесса,</li> <li>– Определять обязательные и факультативные, общие и специальные экспертизы в отношении предмета экспертно-аналитической деятельности, формулировать предмет (вопросы) экспертизы, оформлять экспертное заключение в установленном порядке, систематизировать юридические документы, решения и действия органов власти, должностных лиц, организаций по заданным критериям, выявлять существенные дефекты документов, решений и действий органов власти, должностных лиц, организаций в соответствии с заданными образцами,</li> <li>– Ограничивать перечень вопросов консультирования с учетом запроса, формулировать ответы на вопросы консультирования, строго соответствующие существу запроса и в оптимальной с точки зрения запроса форме,</li> <li>– Осуществлять планирование деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений, осуществлять координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений, осуществлять оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений,</li> <li>– Выявлять актуальную для научного исследования проблему в науке публичного права, формулировать цель, гипотезу, задачи и предполагаемые результаты научного исследования, определять объект, предмет, методы научного исследования, теоретические и нормативные основания научного исследования в сфере публичного права, аннотировать результаты научных исследований и докладывать о результатах научных исследований.</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Навыками определения принадлежности и содержания правотворческой компетенции, формулирования нового правила (нормы права), оформления</li> </ul>



юридических документов публичного права в соответствии с требованиями юридической техники,

- Навыками определения содержания компетенции органов публичной власти (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством, определения нормы публичного права, подлежащей применению в целях обеспечения надлежащего функционирования органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и применения таких норм,
- Навыками применения норм различных отраслей права в сфере обеспечения правопорядка на государственной и муниципальной службе,
- Навыками обеспечения соблюдения установленного правопорядка в сфере деятельности органов власти, должностных лиц, организаций в сфере публичного права и управления,
- Навыками определения способов публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения,
- Навыками определения обязательных и факультативных, общих и специальных экспертиз в отношении предмета экспертно-аналитической деятельности, формулирования предмета (вопросов) экспертизы, оформления экспертного заключения в установленном порядке, систематизирования юридических документов, решений и действий органов власти, должностных лиц, организаций по заданным критериям, выявления существенных дефектов документов, решений и действий органов власти, должностных лиц, организаций в соответствии с заданными образцами,
- Навыками планирования деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений, осуществления координации и организации деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений, осуществления оперативного контроля деятельности сотрудников и подразделений органов публичной власти, иных участников публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений,
- Навыками определения актуальной для научного исследования проблемы в науке публичного права, формулирования цели, гипотезы, задачи и предполагаемых результатов научного исследования, определения объекта, предмета, методов научного исследования, теоретических и нормативных оснований научного исследования в сфере публичного права, аннотирования результатов научных исследований.

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной практики 252 часов, 7 зачетных единиц. Продолжительность – 4 и 2/3 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		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Журнал по ОТ, ПБ, ПВТР
2	Исследовательский	4				
2.1	Изучить структуру органа публичной власти: а) схема структуры органа публичной власти и ее описание; б) схема взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти.	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Устный опрос
2.2	Изучить работу органа публичной власти а) штатное расписание должности и компетенция структурных подразделений по месту прохождения практики; б) прохождение службы государственных (муниципальных) служащих, оценка эффективности их деятельности; в) схема прохождения	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Устный опрос

	документов внутри подразделений органов публичной власти. г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры.					
2.3	Изучить внешние связи органа публичной власти а) механизм взаимосвязи между органами власти с населением; б) механизм взаимодействия между органами власти или учреждением с организациями, действующими на территории органа публичной власти или региона.	4		50	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Устный опрос
3	Аналитический	4				
3.1	Проанализировать и обобщить материал, полученный в результате проведения исследовательской работы	4		50	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Устный опрос
3.2	Разработать и написать 1 главу выпускной квалификационной работы для защиты по одному из направлений профессиональной деятельности	4		25	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Устный опрос
3.3	Подготовка и защита отчёта по практике	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7	Защита отчёта по практике
Итого за семестр 252						

## 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 группируются 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.

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 текстовый 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»	<p>уровень не сформирован</p> <p>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.</p>
-------------	---

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

<b>11.1 Рекомендуемая литература</b>				
<b>11.1.1 Основная литература*</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Нехайчик В.К.	Механизм административно-правового воздействия в административном праве: Учебное пособие	Сургут. гос. ун-т. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2023	<a href="https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6934">https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6934</a>
2	Нехайчик В.К.	Административная юстиция (административное судебное право). Общая часть. Учебное пособие	Сургут. гос. ун-т. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2016	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>
3	Нехайчик В.К.	Теория административно-государственного управления: учеб. пособие	Сургут. гос. ун-т. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2012	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>
<b>11.1.2 Дополнительная литература*</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1	Нехайчик В.К., Нагиев Р.С.	Административный процесс и административная юстиция: монография	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>
1	Нехайчик В.К.	Механизм административно-правового воздействия (теоретико-методологические основания): монография	Издательство «Юрлитинформ», Москва, 2019	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>
2	Нехайчик В.К.	Публичная административно-правовая	Сургут: Издательский центр СурГУ,	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>

		деятельность современной России: монография	2013	<a href="#">_option=1</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	Нехайчик В.К.	Административная реформа Российской Федерации	Сургут: Издательский центр СурГУ 2020	<a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/1068">https://elib.surgu.ru/local/umr/1068</a>
2	Нехайчик В. К., Власюк Е. И., Андриенко А. И.	Теория административно-государственного управления методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ 2020	<a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/714">https://elib.surgu.ru/local/umr/714</a>
3	Нехайчик В.К.	Административное законодательство ХМАО – Югры методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ 2020	<a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/674">https://elib.surgu.ru/local/umr/674</a>
4	Нехайчик В.К.	Административная юрисдикция: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ 2019	<a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/475">https://elib.surgu.ru/local/umr/475</a>
1	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста	Москва.: Издательство Юрайт, 2014	
2	Манин В.А., Нехайчик В.К.	Международное публичное право (Общая часть): учеб.-метод. пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2014	<a href="https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/2063">https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/2063</a>
3	Нехайчик В.К., Нехайчик В.В., Власюк Е.И.	Административное право: Учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2008	<a href="https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1">https://www.elibrary.ru/author_items.asp?authorid=503496&amp;show_refs=1&amp;show_option=1</a>

<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	
1.	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a> – Загл. с экрана.
2.	База данных ВИНТИ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.viniti.ru">http://www.viniti.ru</a> – Загл. с экрана.
3.	Сервер органов государственной власти в РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a> – Загл. с экрана.
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>	
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
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.)
<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**

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 \_\_\_\_\_