

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.06.2024 07:20:20  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е. В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, организационно-управленческая практика**

Квалификация выпускника	<b><u>бакалавр</u></b>
Направление подготовки	<b><u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u></b>
Направленность	<b><u>Управление и аналитика в государственном секторе</u></b>
Форма обучения	<b><u>Очно-заочная</u></b>
Кафедра разработчик	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>
Выпускающая кафедра	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>

Сургут, 2021 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- 1) Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020г. N 1016 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497);
- 2) Приказ 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 СупГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 4) Учебного плана подготовки бакалавров направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление и аналитика в государственном секторе».

Автор программы: к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы:

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

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «18» мая 2021 года, протокол № 7

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Цель производственной практики, организационно-управленческой практики - получение профессиональных умений и опыта в решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением экономических методов, способностью осуществлять коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей работы.

В процессе производственной практики, студенты знакомятся с профессиональной деятельностью, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки профессиональных умений, опыт профессиональной деятельности, самостоятельного решения задач в реальных условиях.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01 (П)) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Основы государственного и муниципального управления», «Управление проектами в государственном секторе») и вариативных курсов, формирующих профессиональные компетенции («Разработка управленческих решений», «Программно-целевое управление», «Региональное управление и территориальное планирование»).

Результаты, полученные в ходе производственной практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам, изучаемым на 4 курсе «Управление проектами в государственном секторе», «Региональное управление и территориальное планирование».

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Курс/Семестр	Место проведения, объект
5к/9с (1 1/3 недели)	Производственная практика бакалавров проводится в органах местного самоуправления территории ХМАО-Югры, в государственных и муниципальных бюджетных организациях, учреждениях, в иных коммерческих и некоммерческих организациях. Объекты практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации;

- |  |   |
|--|---|
|  | - коммерческие и некоммерческие организации;<br>- международные организации, научные и образовательные организации. |
|--|---|

## **5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

## **6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется непрерывно.

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

### **7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, организационно-управленческой практики**

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

ПК-1.1	Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения
Знать	Основы управленческих решений
Уметь	Разрабатывать управленческие решения
Владеть	Навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений
ПК-1.2	Использует теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
Знать	Теорию мотивации лидерства и власти
Уметь	Определять управленческие задачи
Владеть	Использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности
ПК-1.3	Применяет экономические методы для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
Знать	Экономические методы управления развитием территорий
Уметь	Управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
Владеть	Навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
ПК-1.4	Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти
Знать	Основы делопроизводства и документооборота
Уметь	Вести делопроизводство и документооборот
Владеть	Навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах

	публичной власти
<b>ПК– 4</b>	<b>Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала</b>
Знать	основы реализации современных технологий профессионального развития персонала
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала
Владеть	навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала
<b>ПК– 4.1</b>	<b>Организует и проводит мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>
Знать	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Владеть	навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала
<b>ПК– 4.2</b>	<b>Разрабатывает организационные мероприятия по управлению персоналом</b>
Знать	основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
Уметь	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом
Владеть	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
<b>ПК– 4.3</b>	<b>Организует адаптацию, стажировку и обучение персонала</b>
Знать	основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала
Уметь	организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала
Владеть	навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала

## 7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<b>Знать</b>	<p>основы управленческих решений</p> <p>теорию мотивации лидерства и власти</p> <p>экономические методы управления развитием территорий</p> <p>основы делопроизводства и документооборота</p> <p>основы реализации современных технологий профессионального развития персонала</p> <p>основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>
<b>Уметь</b>	<p>разрабатывать управленческие решения</p> <p>определять управленческие задачи</p> <p>управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</p> <p>вести делопроизводство и документооборот</p> <p>целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала</p>

	<p>организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом</p> <p>организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала</p>
<b>Владеть</b>	<p>навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений</p> <p>использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</p> <p>навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти</p> <p>навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала</p> <p>навыками организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, составляет **5** зачетных единиц, 180 часов, продолжительность 3 и 1/3 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики, организационно-управленческой	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ПБ, ОТ, ПВТР)	9	2	-		Журнал по ПБ, ОТ, ПВТР, ТБ
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	9	-	89		Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	9		89		Отчет
<b>Итого: 180</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>178</b>		<b>Зачет</b>

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в течении одной 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)

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Использование методов анализа практики управления;
3. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
4. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
5. Степень применения изученного материала;
6. Наличие ссылок на источники литературы;
7. Грамотность текста отчета.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<i>Знает</i>	основы управленческих решений теорию мотивации лидерства и власти экономические методы управления развитием территорий основы делопроизводства и документооборота основы реализации современных технологий профессионального развития персонала	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает мысли; умеет обосновывать свои суждения по рассматриваемым вопросам. Работа носит самостоятельный характер.
	основы организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала основы разработки организационных мероприятий по управлению персоналом основы организации адаптации, стажировки и обучения персонала	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

<b>Умеет</b>	разрабатывать управленческие решения определять управленческие задачи управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ вести делопроизводство и документооборот целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала	Зачтено	Умеет легко применять знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
<b>Владеет</b>	навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти навыками реализации современных технологий профессионального развития персонала навыками организации и	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет навыками: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом



	<p>проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p> <p>навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p>
--	---	-------------------	--

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1. Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Гимазова Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019	Электронный ресурс
2	Васильев В. П., Деханова Н.Г.	Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для	Москва: Юрайт, 2021	Электронный ресурс
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Носова Н. П.	Введение в специальность: государственное и муниципальное управление:	Москва: Юрайт, 2020,	Электронный ресурс
2	Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	Электронный ресурс

3	Глазкова, В. В., Максимова, Д. А.	Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020	Электронный ресурс
4	Иванов В. В., Коробова А. Н.	Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	Электронный ресурс
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
1	Гребенникова А. А., Салтыкова О. П.	Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах: Учебное наглядное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	Электронный ресурс
2	Сергеева И. В.	Государственное и муниципальное управление: методические рекомендации по организации самостоятельной работы и	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
3	Зеленцова С. Ю.	Производственная и учебная практика : методические рекомендации	Издательский центр СурГУ, 2019	Электронный ресурс
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
1.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: <a href="http://www.government.ru/">http://www.government.ru/</a> – Загл. с экрана.			
2.	Министерство экономического развития – Режим доступа: <a href="http://www.economy.gov.ru/mines/activity/sections/econReg/">http://www.economy.gov.ru/mines/activity/sections/econReg/</a> – Загл. с экрана.			
3.	Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> – Загл. с экрана.			
4.	Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: <a href="http://www.admsurgut.ru">http://www.admsurgut.ru</a> – Загл. с экрана.			
5.	История государственного управления России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html">http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html</a> – Загл. с экрана.			
6.	История развития местного самоуправления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.government-nnov.ru/?id=46242&amp;template=print">http://www.government-nnov.ru/?id=46242&amp;template=print</a> – Загл. с экрана.			
7.	История развития местного самоуправления в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm">http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm</a> – Загл. с экрана.			
8.	История развития МСУ в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html">http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html</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, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint») и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)
<b>11.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
1.	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

#### **11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной 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 требованиями нормативных документов.

•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.

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 практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## Дополнения и изменения в рабочей программе практики

на 20\_\_/20\_\_ уч. год

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу производственной практики, преддипломной практики

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (направленность) \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_

Форма обучения (очная, заочная) \_\_\_\_\_

вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Составитель рабочей программы производственной практики, преддипломной практики:

\_\_\_\_\_

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

протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методического  
совета института по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора института по науке \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел комплектования НБ \_\_\_\_\_