

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 11:32:38
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, преддипломная практика

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

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 СурГУ 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.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «___» _____ 202__ года, протокол № _____

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ «___» _____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ «___» _____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики, преддипломной практики - предоставить возможность для проявления сформированных в ходе освоения образовательной программы компетенций и сбора материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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;
- овладение основами профессии, самостоятельности в организации поиска, сбора, обработки и систематизации материала для выпускной квалификационной работы.

В процессе производственной практики, преддипломной 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.02(Пд)) и является обязательной. Она проводится на 4 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, преддипломная базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана «Основы государственного и муниципального управления», «Современные технологии в государственном и муниципальном управлении», и вариативных курсов, формирующих профессиональные компетенции «Управление муниципальной собственностью», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Основы муниципального управления и местного самоуправления».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, необходимы для написания выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Курс/Семестр	Место проведения, объект
4к/8с (4 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - институты гражданского общества, общественные организации; - коммерческие и некоммерческие организации; - международные организации, научные и образовательные организации.
--	---

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ 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, преддипломной практики

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

ПК-2.1	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы
Знать	методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы
Уметь	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы
Владеть	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам государственной и муниципальной службы
ПК-2.2	осуществляет количественный и качественный анализ и оценку состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
Знать	основы анализа состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
Уметь	анализировать состояние экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
Владеть	навыками осуществления количественного и качественного анализа и оценки состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
ПК-2.3	моделирует административные процессы и процедуры в органах публичной власти на основе нормативно-правового обеспечения
Знать	основы административных процессов и процедур в органах публичной власти
Уметь	моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти
Владеть	навыками применения на практике моделирования административных процессов и процедур в органах публичной власти на основе нормативно-правового обеспечения

ПК-2.4	подготавливает отчетную и статистическую информации в рамках профессиональной деятельности
Знать	основы статистической отчетности
Уметь	анализировать и формировать статистическую информацию
Владеть	навыками подготовки отчетной и статистической информации в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.5	использует знания теории управления в решении профессиональных задач
Знать	теорию управления
Уметь	использовать знания теории управления
Владеть	навыками использования теории управления в решении профессиональных задач
ПК-2.6	применяет знания о подходах к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой
Знать	основы подходов к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой
Уметь	использовать знания о подходах к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой
Владеть	навыками применения знаний о подходах к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой в профессиональной деятельности
ПК-3.1	разрабатывает организационные структуры, целевые программы, социально-экономические проекты
Знать	основы организационных структур
Уметь	разрабатывать целевые программы, социально-экономические проекты
Владеть	навыками разработки организационных структур, целевых программ, социально-экономических проектов, применения их в профессиональной деятельности
ПК-3.2	использует современные методы управления проектами, определения рисков, управления ресурсами
Знать	современные методы управления проектами
Уметь	определять риски, управлять ресурсами
Владеть	навыками использования современных методов управления проектами, определения рисков, управления ресурсами
ПК-3.3	осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе делегирования
Знать	основы распределения и делегирования полномочий
Уметь	распределять ответственность
Владеть	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования в профессиональной деятельности
ПК-3.4	организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации
Знать	основы конфликтологии
Уметь	организовать эффективные коммуникации
Владеть	навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникации

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<p>методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы</p> <p>основы анализа состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти</p> <p>основы административных процессов и процедур в органах публичной власти</p> <p>основы статистической отчетности</p> <p>теорию управления</p> <p>основы подходов к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой</p> <p>основы организационных структур</p> <p>современные методы управления проектами</p> <p>основы распределения и делегирования полномочий</p> <p>основы конфликтологии</p>
Уметь	<p>разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы</p> <p>анализировать состояние экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти</p> <p>моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти</p> <p>анализировать и формировать статистическую информацию</p> <p>использовать знания теории управления</p> <p>использовать знания о подходах к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой</p> <p>разрабатывать целевые программы, социально-экономические проекты</p> <p>определять риски, управлять ресурсами</p> <p>распределять ответственность</p> <p>организовать эффективные коммуникации</p>
Владеть	<p>навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам государственной и муниципальной службы</p> <p>навыками осуществления количественного и качественного анализа и оценки состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти</p> <p>навыками применения на практике моделирования административных процессов и процедур в органах публичной власти на основе нормативно-правового обеспечения</p> <p>навыками подготовки отчетной и статистической информации в рамках профессиональной деятельности</p> <p>навыками использования теории управления в решении профессиональных задач</p> <p>навыками применения знаний о подходах к изучению развития городов и систем управления городской инфраструктурой в профессиональной деятельности</p> <p>навыками разработки организационных структур, целевых программ, социально-экономических проектов, применения их в профессиональной деятельности</p> <p>навыками использования современных методов управления проектами, определения рисков, управления ресурсами</p> <p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования в профессиональной деятельности</p> <p>навыками организации эффективного, бесконфликтного взаимодействия и</p>

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность 4 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)	8	2	-		Журнал по ПБ, ОТ, ПВТР, ТБ
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	8	-	107		Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	8		107		Отчет
Итого: 216		8	2	214		Зачет

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
Знает	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.
Умеет	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	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
	организовывать и проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования

	разрабатывать организационные мероприятия по управлению персоналом организовывать адаптацию, стажировку и обучение персонала		современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
<i>Владеет</i>	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 проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала	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
	навыками разработки организационных мероприятий по управлению персоналом навыками организации адаптации, стажировки и обучения персонала		Не зачтено

			профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом
--	--	--	---

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
11.1.3 Методические разработки				
	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

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.government.ru/> – Загл. с экрана.
2. Министерство экономического развития – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/activity/sections/econReg/> – Загл. с экрана.
3. Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: <http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h> – Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: <http://www.admsurgut.ru> – Загл. с экрана.
5. История государственного управления России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html> – Загл. с экрана.
6. История развития местного самоуправления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government-nnov.ru/?id=46242&template=print> – Загл. с экрана.
7. История развития местного самоуправления в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm – Загл. с экрана.
8. История развития МСУ в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html – Загл. с экрана.

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

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.)

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Гарант-информационно-правовой портал. <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <http://www.consultant.ru/>

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 _____

