

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2025 15:52:25

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38\_03\_04 ГМУ (ГМС)\_Производственная практика (организационно-управленческая практика 2) о-з 2025**

**Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета  
института экономики отраслей,  
бизнеса и администрирования

согласовано

Ю. Ш. Капкаев

**Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков**

Протокол заседания № 9 от 17.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

Е.М. Колмакова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Организационно-управленческая практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению и получению первичных профессиональных умений и навыков.

При прохождении практики бакалавры могут работать в качестве штатных

специалистов, занимающих должности менеджера, аналитика, экономиста, консультанта и других, предусматривающих выполнение работ по применению аналитических навыков в управлении бизнес-процессами с помощью современных информационных технологий.

Выездные практики (части практик), связаны с выездом из мест постоянного

обучения и необходимостью командирования бакалавров и преподавателей. Для проведения выездных практик предшествующей работой по организации практики будет: выбор места практики, проведение мероприятий по вакцинации в зависимости от района выезда и т.д.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в

результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных

студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений.

Специфику проблем определяет статус и род деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Тип практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма: дискретная

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(П)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

Бюджетирование муниципальных образований

Эффективность органов власти и служащих

Управление персоналом

Управление качеством в государственных и муниципальных организациях

Государственный финансовый контроль

Государственный финансовый контроль

Управление качеством в государственных и муниципальных организациях

Управление персоналом

Эффективность органов власти и служащих

Бюджетирование муниципальных образований

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

**2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (преддипломная практика)

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

**УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития

**Уметь:**

Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели

**Владеть:**

умением рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

**ОПК-5:Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;**

**Знать:**

основные программные средства государственных и муниципальных информационных систем и сферу их применения в области профессиональных задач

**Уметь:**

Использовать в профессиональной деятельности навыки работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию предоставления государственных и муниципальных услуг

**Владеть:**

основными информационными коммуникационными технологиями

**ПК-2:Способен определить место и роль структурного подразделения (государственного органа) в системе государственного и муниципального управления, осознает влияние результатов его работы на результаты работы других структурных подразделений (государственного/ муниципального органа)**

**Знать:**

определять роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления, знает закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе

**Уметь:**

использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

**Владеть:**

правильно применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия для решения задач в профессиональной деятельности

**ПК-3:Способен осуществлять контроль исполнения документов, проектов и иных целей и профессиональных задач .**

**Знать:**

понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук

**Уметь:**

применять аналитический инструментарий для контроля за эффективным использованием всех ресурсов.

**Владеть:**

представлением результатов контроля над ходом исполнения документов, проектов и иных целей, и задач структурного подразделения с учетом установленных сроков



**УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**Знать:**

методы поиска информации, особенности определения критериев системного анализа поставленных задач

**Уметь:**

работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, глубинные интервью, умеет собирать и систематизировать информацию,

**Владеть:**

навыками сбора, обработки и анализа информации, используя критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	методы сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных задач
3.1.2	методы сбора и анализа информации;
3.1.3	основы принятия решений;
3.1.4	знание теоретических основ принятия решений в сфере профессиональной деятельности
3.1.5	технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
3.1.6	основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации
3.1.7	определять роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления, знает закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе
3.1.8	основы организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели профессиональной деятельности и аргументирует их выбор
3.2.2	работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, глубинные интервью, умеет собирать и систематизировать информацию,
3.2.3	анализировать риски, способен классифицировать их, разрабатывать способы их минимизации
3.2.4	оформлять документы, оформляет литературные источники и ссылки на них; способен вести логически обоснованное научное исследование и разрабатывать его последовательность
3.2.5	Использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом
3.2.6	Осуществлять эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ
3.2.7	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
3.2.8	Применять современные инструменты менеджмента для разработки мероприятий для выполнения поставленной задачи, с учетом времени, сохраняя высокую работоспособность в экстремальных условиях
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	способность проектировать решение конкретной задачи в области профессиональной деятельности, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
3.3.2	навыками использования в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
3.3.3	сбора, обработки и анализа информации
3.3.4	навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

3.3.5 оформления результатов проводимых исследований и проектов в виде научного доклада, реферата, отчета

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 107,75 : контактная работа: 0,25 ИКР: 0,25	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 9

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Подготовительный</b>				
1.1	1.1. Участие в организационном собрании по практике, получение инструктажа и методических рекомендаций, индивидуального задания на практику 1.2. Заключение договора по практике с организацией, прохождение инструктажа на предприятии /Ср/	9	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Основной</b>				
2.1	2.1 Сбор необходимой информации 2.2. Обработка и анализ информации 2.4.Выполнение поручений куратора по практике от предприятия, консультирование по индивидуальному заданию 2.4. Подготовка отчета и дневника по практике /ИКР/	9	0,25	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.2	2.1 Сбор необходимой информации 2.2. Обработка и анализ информации 2.4.Выполнение поручений куратора по практике от предприятия, консультирование по индивидуальному заданию 2.4. Подготовка отчета и дневника по практике /Ср/	9	60	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Заключительный</b>				
3.1	3.1.Предоставление отчета по практике на кафедре 3.2. Участие в научно-практической конференции по итогам практики /Ср/	9	17,75	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3

#### 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике.

##### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации, органах власти. Выполнение индивидуальных заданий.

##### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Пример перечня вопросов, подлежащий раскрытию в отчете по практике:

1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования (МО). Место и роль МО в социально-экономическом развитии региона. Структура администрации МО.
2. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации МО; основных направлений деятельности отделов, входящих в его структуру. Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации МО.
3. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

подразделения администрации МО.

4. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации МО. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти.

5. Выполнение индивидуального задания.

#### 6.4. Критерии оценивания

Дифференцированная оценка:

Наименование критерия оценки итогов производственной практики Величина критерия

1.Своевременность подготовки отчета по практике 0-1

2.Соответствие содержания отчета программе практики, полнота и степень раскрытия темы 0-1

3.Уровень оценки работы студента работодателем 0-1

4.Качество выполнения индивидуального задания 0-1

5.Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ 0-1

Итого 0-5

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560033">https://urait.ru/bcode/560033</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.2	Журавлев С. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560051">https://urait.ru/bcode/560051</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.3	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560373">https://urait.ru/bcode/560373</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛД.1	Борисов Н.И.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/949406">https://book.ru/book/949406</a> )	Москва : КноРус, 2023	ЭБС
ЛД.2	Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А.	Государственная и муниципальная служба: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=427022">https://znanium.com/catalog/document?id=427022</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Кещян Н. А.	Территориальное общественное самоуправление: методическое пособие по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба»; 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности»: методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378</a> )	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

Э1	1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Э2	Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ. <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
Э3	Статистические издания России и стран СНГ // EastView [Электронный ресурс] : база данных . – Доступ из сети университета <a href="http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus">http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus</a>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Яз. рус.,
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ.
3. Статистические издания России и стран СНГ // EastView [Электронный ресурс] : база данных . – Доступ из сети университета : <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>
4. База данных FIRAPRO

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническим обеспечением производственной практики бакалавра является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла, конспекты лекций, учебно-методические пособия и иные материалы, связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки бакалавра:

- Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, на котором проходит учебную практику студент);
- Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания производственной практики;
- Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации).

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.), позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Возможность использования базы данных предприятий первого информационного агентства Fira ([www.fira.ru](http://www.fira.ru))

Практическая подготовка организована:

- 1) Непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической
- 2) В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Студентам также предоставлена возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от университета в период прохождения практики:  
– оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;  
– консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;  
– помогает в подборе необходимых периодических изданий;



– оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;  
– оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

Руководитель практики от организации:

- организует работу практиканта во время практики;
- курирует выполнение программы практики студентом;
- проводит инструктаж по технике безопасности, информирует о правилах поведения на рабочем месте;
- подписывает необходимые документы.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленный учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора выполняют программу практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

В процессе прохождения производственной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Студенты обязаны сдать отчет по практике и дневник о прохождении практики не позднее 1 недели после окончания практики на кафедру экономики отраслей и рынков.

Методические рекомендации по выполнению программы практики

Основными методами проведения производственной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов по качеству.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать и обобщить фактические данные в соответствии с задачами, сделать необходимые выписки из документации, при необходимости собрать и подготовить графический материал.

Отчет по практике обязательно включает в себя 2 главы, теоретическую и практическую.

При анализе производства необходимо проводить сравнение показателей в динамике, сопоставить результаты работы предприятия в целом и отдельно по его подразделениям, выявить факторы, влияющие на результаты производства.

В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению экономической деятельности предприятия (организации), описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные навыки, удовлетворенность практикой.

После заключения приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

В приложениях к отчету могут включаться: копии годовых отчетов, хронометражных наблюдений, используемой оперативной и бухгалтерской отчетности, фотографии и другие материалы, собранные по индивидуальному заданию научного руководителя дипломной работы или руководителя практикой студентов от кафедры.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 11 мм.

Общий объем отчета 35-40 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть внешне аккуратно оформлен, иметь титульный лист, содержание, задание, аннотацию и отзыв руководителя по практике (см. приложения).

Заголовки следует писать прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц.

Рекомендуется помещать в отчет наглядный материал, собранный студентом в процессе практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Аннотацию.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Теоретическую часть.
6. Практическую (расчетную) часть.
7. Заключение, выводы, рекомендации.
8. Список используемой литературы.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки в соответствии с графиком учебного процесса. Проверенные отчеты возвращаются студентам для доработки и устранения выявленных замечаний.

Порядок заполнения дневника по практике



1. Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководители практики просматривают дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.
2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы «Общие сведения».
3. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение по итогам производственной практики.
4. Руководитель практики от организации и руководитель от кафедры записывают в дневнике характеристику студента.
5. В дневник записывается оценка практики руководителем от организации.
6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

#### **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.