



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
Ю.Л. Воробьев

11.07.2014г.

Программа производственной практики
Б2.П.2 Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	3
2. Место учебной практики в структуре ОПОП направления	3
3. Способы проведения практики	3
4. Место и время проведения учебной практики	3
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	4
6. Структура и содержание учебной практики	5
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	7
9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики	8
10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	12
12. Материально-техническое обеспечение:	12
Приложение 1	13

1. Задачи и цели практики

Целью является сбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- Сбор теоретического и фактологического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- анализ нормативно-правовой базы федерального и регионального уровней, регулирующей определенные сферы деятельности органов государственной власти и управления и местного самоуправления;
- ознакомление с содержанием научно-исследовательских работ по исследуемым проблемам;
- изучение научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий по теме исследования;
- анализ и обобщение отобранных материалов;
- оценка и систематизация собранного материала к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Преддипломная практика относится к Б2 циклу, вариативная часть (код Б2.П.2) и является обязательной для изучения.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

На основе изучения дисциплин учебного плана «Основы управления персоналом», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления» и др. студенты:

Знают:

- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;

Умеют:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

Практика также базируется на материалах дисциплин профессионального цикла и является завершающим этапом перед подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения преддипломной - стационарная.

Форма проведения - дискретно путем выделения в календарном графике периода учебного времени для проведения практики

4. Место и время проведения практики

Для проведения практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями. В частности, студенты проходят практику в следующих организациях и учреждениях: Администрации МО г. Братска, Иркутская обл. г. Братск,

Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: duma@bratsk-city.ru, в Областном Государственном Казенном Учреждении "Управление социальной защиты населения по городу Братску", 665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 81., телефон приемной: 8(3953) 45-67-22, факс 8(3953) 45-00-84 ., E-mail: Priemnaya@bratsk-szn.ru, и в других учреждениях города.

Преддипломная практика является обязательной, проводится с целью подготовки выпускной квалификационной работы

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава. По результатам практик предусмотрено предоставление студентом письменного отчета, дневника практики и характеристики, заверенной руководителем предприятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции*
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

6. Структура и содержание й практики

Общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Этапы практик и	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и	Трудоемкость	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомительный	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры	2	План отчета по практике
			Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.	2	
			Ознакомительная экскурсия.	2	
2.	Основной	Сбор аналитических данных для написания ВКР	Анализ протокольной документации, учетных и отчетных документов, деловой переписки и информационных документов. Изучение статических отчетов о составе и деятельности органов государственного управления. Анализ нормативно-правовой документации, теоретического и фактологического материала.	28	Еженедельный отчет руководителю практики
			Выполнение анализа статистических, документальных источников, нормативной документации, научных публикаций по теме, осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной и статистической информации по теме выпускной квалификационной работы	28	
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.	15	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой
			Оформление отчета по практике	16	

Подготовительный этап:

Знакомство с руководителем практики от предприятия и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.

Основной этап:

Встреча с представителями муниципальной организации, знакомство с учреждением, со спецификой профессиональной деятельности муниципального служащего. Решение организационных вопросов. Обсуждение с руководителем практики от организации плана и режима работы на период всей практики и на каждый день.

Ознакомление с вариантами решения управленческих проблем и реализация функций менеджмента. Изучение порядка разработки управленческого решения; контроля реализации управленческого решения.

Изучение кадрового обеспечения муниципального управления, организации труда муниципальных служащих.

Участие в реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности муниципального управления. Участие в выполнении разработок организационных мероприятий с использованием эффективных методов управления;

Анализ протокольной документации, учетных и отчетных документов, деловой переписки и информационных документов. Изучение статических отчетов о составе и деятельности органов государственного управления

Анализ нормативно-правовой документации, теоретического и фактологического материала.

Выполнение анализа статистических, документальных источников, нормативной документации, научных публикаций по теме, осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной и статистической информации по теме выпускной квалификационной работы.

Консультации у руководителя практики. Работа с дневником практиканта.

Заключительный этап.

Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Собранные материалы должны соответствовать основным разделам (главам) выпускной квалификационной работы. Оформление отчета и дневника по практике. Дифференцированный зачет по практике.

Примерные задания для преддипломной практики.

Задание 1. Анализ организационной структуры управления организации.

Задание 2. Изучить компоненты организационной структуры организации.

Задание 3. Анализ структуры и функций аппарата управления организации.

Задание 4. Анализ системы работы с кадрами, методов повышения эффективности управленческого труда.

Задание 5. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 7. Ознакомление с обоснованиями актуальности исследований, научной новизны и практической значимости результатов работы.

Задание 8 Составление аналитической справки для написания ВРК, разработка рекомендаций на основании полученных и проанализированных данных.

Задание 9. Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.

Задание 10. Подготовка отчетов, статей и докладов по результатам выполненных исследований.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Типовые индивидуальные задания.

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Знакомство с учреждением:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- история развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

в) Анализ деятельности учреждения:

- содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- технология принятия управленческого решения;
- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет; - основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3-5 последних лет.

г) Научно-исследовательская работа:

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления: - материально-технических, - кадровых, - финансовых, - информационных и т.д.

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности. Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от университета.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?
7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупках?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?

9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. №1567;

- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154).
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации

	учения.
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

Индекс	Формулировка компетенции	Компонентный состав компетенций
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знает функции в рамках профессиональной деятельности Умеет эффективно выполнять функции в рамках профессиональной деятельности Владеет навыками сопоставления целей и результатов деятельности
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знает основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов Умеет использовать инструменты стимулирования для решения задач Владеет навыками распознавания уровня удовлетворенности работой
ПК-5	Умеет разрабатывать методические и справочные	Знает – основы разработки методических и справочных материалов

	<p>материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>по вопросам деятельности, должностей и их замещения гос.гражданской службы РФ, гос.службы субъектов РФ и муниципальной службы, административных должностей в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях,</p> <p>Умеет - выявлять необходимость и своевременно осуществлять документационное обеспечение исполнения функций органов государственной власти и местного самоуправления необходимыми ресурсами</p> <p>Владеет – методикой выявления потребности органов государственной власти и местного самоуправления в необходимых ресурсах и организации обеспечения ими.</p>
ПК-10	<p>Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знает – сущность и особенности служебных взаимодействий в ходе профессиональной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению,</p> <p>Умеет - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений,</p> <p>Владеет – способностью осознавать ответственность перед страной и нацией за свою социальную и нравственную позицию.</p>
ПК-19	<p>Обладает способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знает – сущность и значимость формирования процессов групповой динамики и принципов формирования команды,</p> <p>Умеет - эффективно работать в коллективе,</p> <p>Владеет – навыками, направленными на формирование коллектива.</p>
ПК-24	<p>Умеет владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знает – основы технологий и приемов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам,</p> <p>Умеет - корректно по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами</p>

		Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, оказывать государственные, муниципальные услуги, Владеет – знаниями и навыками работы с нормативными правовыми актами РФ и нормативных правовых актов субъектов РФ полномочий органов.
--	--	---

Структура фонда оценочных средств аттестации по практике

Контролируемые разделы (этапы)*	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции)	Оценочные средства
Подготовительный. Знакомство с организацией, ее организационной структурой, видами деятельности	ПК-10	Производственный инструктаж, собеседование
Основной. Сбор материала для составление отчета по практике	ПК-1, ПК-2, ПК-19 ПК-24	Индивидуальные задания
Заключительный. Оформление и представление отчета, защита отчета	ПК-5	Отчет по практике, собеседование

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C.
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B.

б) дополнительная литература

1. Еремин, С.Г. Современные проблемы управления государственной и муниципальной собственностью: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/60206>. — Загл. с экрана.

2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. — Электрон. дан. — Москва : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74941>. — Загл. с экрана.
3. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51871>. — Загл. с экрана.
4. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53401>. — Загл. с экрана.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- информационно-справочная система КонсультантПлюс

12. Материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью на 30 рабочих мест (столы, стулья, доска аудиторная комбинированная), мобильное оборудование для презентации учебного материала.

Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Рекомендации к разработке программ практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать 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.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики установлена образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и предназначена:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

Материально-технические условия обеспечивают:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- снабжение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению. Материально-технические условия обеспечивают:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- подготовку выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ

о практике _____

за период с «__» по « » 201 г.

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Выполнил студент
группы _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Проверил преподаватель
кафедры УЭиИТ _____

Братск, 2017

Задание на производственную практику

Индивидуальное задание по профилю подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«__» _____ 2017 г.

Руководитель практики _____

Отзыв-характеристика студента с места практики

Настоящая характеристика дана студенту _____ университета
_____ (ФИО)

1. Название практики: _____

2. Место прохождения практики (наименование предприятия, его адрес, телефон)

Тел. _____

3. Выполняемая студентом работа на предприятии (подразделении)
Изучение внутренней документации компании (документы по кадрам, внутренние процедуры, должностные инструкции), изучение общероссийского опыта работы компании «_____», анализ деятельности предприятия, знакомство с отчетностью и планами компании.

4. Оценка прохождения практики (деятельности студента) руководителем предприятия (подразделения)

_____ (ФИО) за время прохождения преддипломной практики показал хороший теоретический уровень подготовки в вопросах управления предприятием. Всю порученную работу выполнял добросовестно. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным. В целом работу _____ (ФИО) можно оценить на «отлично».

Руководитель практики от _____

«_____» _____ / _____ /

5. Время прохождения практики

Прибыл _____

Убыл _____