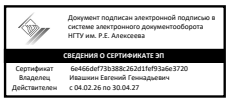
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)

ИНЭУ

Выпускающая кафедра «Менеджмент»
наименование кафедры



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
_____ С.Н. Митяков
(подпись) *(ф. и. о.)*
«23» июня 2026 г.

Рабочая программа производственной практики Б.2.П.1 Организационно-управленческая практика

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Очная форма обучения
Год начала подготовки 2026

г. Нижний Новгород, 2026 г.

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы организационно-управленческой практики

_доцент_____Левкина В.Н.___
(должность) *(подпись)* *Ф.И.О.*

Рабочая программа организационно-управленческой практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент»
(вид, тип практики)
Протокол заседания от 16 июня 2026 г. № 7

Заведующий кафедрой
_____ Мурашова Наталья Александровна, д.э.н., профессор
(подпись)

Рабочая программа организационно-управленческой практики утверждена на заседании Ученого совета ИНЭУ

Протокол заседания Ученого Совета ИНЭУ от 23 июня 2026 года № 5

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделом комплектования НТБ _____
(подпись) *Ф.И.О.*

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером _РППб-55/2026_____

Начальник ОПиТ _____Е.В. Троицкая _____23.06.2026_____
(дата)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3.	Место практики в структуре ОП	5
4.	Объем практики	7
5.	Содержание практики	9
6.	Формы отчетности по практике	14
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	15
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	15
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	17
10.	Материально-техническое обеспечение практики	18
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	20
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	21
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	23

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики – производственная
Тип практики – *организационно-управленческая.*
Форма проведения практики – концентрированная.
Время проведения практики: очная форма: 2 курс, 4 семестр

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

2.1. В результате прохождения организационно-управленческой практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Код компетенции	**Содержание компетенции и ее части**	**Код и наименование Индикатора достижения компетенции** (Планируемые результаты освоения ОП)	**Дескрипторы достижения компетенций** (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИПК-1.1. Понимает влияние основных теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-1.2. Различает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. ИПК-1.3. Использует основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-1.4. Применяет различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	**Знать:** - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. **Уметь:** - использовать основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. **Владеть:** - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - различными способами разрешения конфликтных

			ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
ПК-2	Способен использовать основы стратегического анализа для выявления и формирования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании	ИПК-2.1. Понимает основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности. ИПК-2.2 Понимает взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. ИПК-2.3. Применяет основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности. ИПК-2.4. Использует взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.	**Знать:** - основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. **Уметь:** - применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. **Владеть:** - навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.

2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Прохождение технологической практики позволит выпускнику данной образовательной программы выполнять частично обобщенную трудовую функцию: организация, координация и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам: _

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
28.002 "Специалист по контроллингу машиностроительных организаций	*A*	*Организация, координация и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам*	*6*	*Формирование комплекса исходных данных для оперативного планирования*	*A/01.6.*	*6*
				Координация и интеграция отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков	*A/02.6.*	*6*
				Формирование результатов контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	*A/03.6.*	*6*

3. Место организационно-управленческой практики в структуре ОП

Организационно-управленческая практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

Разделы ОП: Организационно-управленческая практика относится к разделу Б.2 Практика

3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, ПК-2 вместе с организационно-управленческой практикой

Код и		Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов

формулировка компетенций	Психология менеджмента *Оч.ф.2 сем. Оч.-з.ф. 2 сем.*	Стратегический менеджмент *Оч.ф. 3 сем. Оч.-з.ф 1 сем.*	Маркетинг *Оч.ф.3 сем. Оч.-з.ф 4 сем.*	Анализ функциональных стратегий *Оч.ф. 3 сем. Оч.-з.ф 4 сем.*	Системный анализ Технология стратегического планирования Организационно-управленческая практика *Оч.ф.4 сем. Оч.-з.ф 5,6 сем.*	Конфликтология Стресс-менеджмент *Оч.ф. 4 сем. Оч.-з.ф 7 сем.*	Управление изменениями Анализ деятельности производственных. систем реинжиниринг бизнесс-процессов *Оч.ф.8 сем. Оч.-з.ф 10 сем.*	Преддипломная практика ВКР *Оч.ф.8 сем. Оч.-з.ф 10 сем.*
ПК-1 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.				ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.	ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.		ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.
ПК–2 Способен использовать основы стратегического анализа для выявления и формирования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании		ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1., 2.2, 2.3, 2.4

3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы ознакомительной практики:

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
- основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.

Уметь:

- использовать основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
- применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.

Владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
- навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.

4. Объем практики

4.1. Продолжительность практики –4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетные единицы, 216 академических часов

4.2. Этапы практики
График организационно-управленческой практики при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	*Контактная работа с рук-лем от проф.орг-ции*	*Самостоятельная работа студента*
1.	**Подготовительный (организационный) этап**			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	**4**		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	**2**		**2**
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	**2**	**2**	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		**2**	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам		**2**	

	внутреннего трудового распорядка			
2.	**Основной (производственный) этап**			
2.1.	Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию			**30**
2.2.	Знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов		**20**	**34**
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания		**14**	**20**
3.	**Заключительный этап**			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**20**		**20**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			**30**
3.3.	Защита отчета по практике	**12**		
	ИТОГО:	**40**	**40**	**136**
	ИТОГО ВСЕГО:	**216 часов**		

График организационно-управленческой практики практики при прохождении практики на кафедре

№№ п/п	**Этапы практики**	**Трудоемкость в часах**	
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	*Самостоятельная работа студента*
1.	**Подготовительный (организационный) этап**		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	**4**	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	**2**	**2**
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	**4**	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	**2**	
2.	**Основной этап**		
2.1.	Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию		**30**
2.2.	Изучение основных методик и инструментов современного менеджмента в рамках индивидуальных заданий	**20**	**34**
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания	**16**	**20**
3.	**Заключительный этап**		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**20**	**20**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		
3.3.	Защита отчета по практике	**12**	**30**
	ИТОГО:	**80**	**136**
	ИТОГО ВСЕГО:	**216**	

5. Содержание организационно-управленческой практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
28 Производство машин и оборудования	организационно-управленческий	-участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, производственной, финансовой, кадровой); -планирование деятельности организации и подразделений; -контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников.	Контроллинг
	предпринимательский	разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса, организация и ведение предпринимательской деятельности.	

Основные места проведения практики: ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород», АО «ВМЗ», Администрация города Нижнего Новгорода, АО «Ковровское карьероуправление», ООО «Водоход».

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться с:

- анализом планов, стратегии и структуры организации;
- анализом показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий;
- анализом применяемых способов и мероприятий по управлению рисками;
- анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- выполнением типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, плановорасчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве;

- выявлением резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;
- изучением передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;
- изучением существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию;
- обеспечением создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления;
- организацией переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;
- организацией работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;
- организацией работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений;
- организацией работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства;
- оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- постановкой задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации;
- разработкой стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов);
- руководством анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), разработка на основе результатов анализа предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы;
- руководством подготовки проектов текущих планов структурных подразделений (отделов, цехов) промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним;
- руководством проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий,

смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработка предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;
- руководством работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации.

Изучить:
- методологию проведения социологического исследования;
- методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними;
- методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений;
- методы, техники, технологии анализа и оценки различных видов риска;
- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности;
- нормы этики организации;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- основы документооборота и документационного обеспечения управления;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- основы производственной деятельности организации;
- основы экономики, организации труда и управления;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда;
- план мероприятий по управлению рисками;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий;
- порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
- современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения;
- требования к коммерческой тайне;
- требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- технологии анализа и классификации большого объема информации;
- технологии анализа и определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- технологии анализа и применения методики оценки и управления рисками;
- технологии ведения деловой переписки;
- технологии ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях;
- технологии внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру;
- технологии выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ, проведения технологического аудита и обоснования предложений по внедрению результатов исследований и разработок в производство;
- технологии использования типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество;
- технологии обеспечения обратной связи по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;
- технологии обоснования количественных и качественных требованиий к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
- технологии организации обучающих мероприятий;
- технологии осуществления расчетов, прогнозирования, тестирования и верификации методики управления рисками с учетом отраслевой специфики;
- технологии осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации;
- технологии отбора подходящих методов оценки рисков и эффективно применения их;
- технологии передачи знания и опыт, контроля процессов самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленного и систематического повышения уровня знаний работников;
- технологии пользования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- технологии проведения интервью с ответственными за риск работниками;
- технологии осуществления проверки эффективности управления отдельными видами деятельности;
- технологии работы в коллективе, выстраивания эффективных коммуникаций с коллегами и руководством;
- технологии разработки организационно-технической и организационно-экономической документации (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты,

технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составление управленческой отчетности по утвержденным формам;
- технологии сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- технологии сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- технологии соблюдения норм этики делового общения;
- технологии составления отчетов и систематизирования информации;
- технологии установления и поддержания деловых контактов, связей, отношений, коммуникаций с сотрудниками компании.

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:
Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

Примерные темы индивидуальных заданий:
1. Изучить особенности положения предприятия на рынке производимой продукции/ услуг.
2. Изучить номенклатуру производимой продукции и ее основных потребителей.
3. Провести анализ организационной структуры управления предприятием, организацией, учреждением и разработать рекомендации по совершенствованию.
4. Определить основные пути коммуникаций в организации, проанализировать их эффективность и разработать мероприятия по совершенствованию.
5. Проанализировать систему управления организацией и разработать мероприятия по совершенствованию.
6. Провести анализ трудовых ресурсов организации и разработать мероприятия по совершенствованию.
7. Провести анализ системы управления сбытом продукции на предприятии и разработать мероприятия по совершенствованию.
8. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика.
9. Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
10. Проанализировать информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала и разработать мероприятия по совершенствованию.
11. Охарактеризовать работу структурного подразделения, где проходила практика и должностные обязанности их специалистов (или специалиста).
12. Изучить особенности применения управленческого инструментария на предприятии и разработать мероприятия по совершенствованию.
13. Определить стиль управления в организации (базы практики), оценить его преимущества и недостатки в рамках конкретной организации, разработать мероприятия по совершенствованию.
14. Изучить основы кадровой работы в организации и разработать мероприятия по совершенствованию.
15. Проанализировать действующую систему документооборота компании и разработать мероприятия по совершенствованию.
16. Оценить уровень цифровизации предприятия и разработать мероприятия по совершенствованию подсистемы управления информацией.

По согласованию с профильной организацией и студентом могут быть определены

иные темы индивидуальных заданий.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Направление студентов на практику осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отчетные документы по практике включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики*;*
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

Форма промежуточной аттестации по практике –дифференцированный зачет.

Требования к содержанию и оформлению отчета:

Отчет по практике являются основным документом, отражающим выполненное студентом индивидуальное задание по практике, сформированные им в ходе практики практические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской, курсовой или выпускной квалификационной работе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки и визирования (подписи) руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1- 2 дня до ее окончания.

Как правило, в отчете должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

В целом отчет по практике должен показать умение студента-практиканта анализировать полученные знания на предприятии в период прохождения практики.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист,
- содержание,
- введение, включающее индивидуальное задание,
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы,
- заключение,
- список использованных источников,

приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от предприятия и руководителя практики от кафедры.

К отчету по практике прилагается подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации.

Объём отчета должен составлять не менее 5-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см., отступ – 1 см., выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объём не включается.

Во введении указываются компетенции, формируемые в результате прохождения практики, индивидуальное задание на практику, место прохождения практики, время прохождения практики, а так же должность.

Основная часть отчета составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников. Основная часть отчета включает в себя общую характеристику предприятия, а также материалы, полученные студентом во время прохождения практики и личных наблюдений.

Заключение должно логически завершать отчет по практике и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия, перечень освоенных компетенций.

Сроки и формы проведения защиты отчета

Срок сдачи отчетов с приложениями руководителю практики от НГТУ - не позднее 10 сентября года проведения практики.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом по данной ОП ВО, оформляются отдельным документом в качестве Приложения к РПП.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

8.1. Основная литература

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Гладков, И. С. Менеджмент : учебное пособие / Гладков И. С. - Москва: Проспект, 2016. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html
2	Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное пособие / Головлева Е. Л. - Москва : Академический Проект, 2020. - 250 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html
3	Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие / Мальханова И. А. - Москва : Академический Проект, 2020. - 165 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html

4	Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика и управление" / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 343 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html
5	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва : Университет "Синергия", 2018. - 520 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html
6	Лукашенко, М. А. Бизнес-коммуникации руководителя. Мастер-класс : учебное пособие / Лукашенко М. А. , Радченко В. С. , Шавырина А. А. , Добровольская Т. Ю. - Москва : Университет "Синергия", 2021. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html
7	Управленческие решения : учебник / под ред. Ю. В. Меркурьевой. - Москва : Проспект, 2017. - 384 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html
8	Лукасевич, И. Я. Управленческие финансы : учебник для бакалавриата / И. Я. Лукасевич и др. - Москва : Прометей, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-907166-46-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907166462.html
9	Хейг, П. Управленческие концепции и бизнес-модели : Полное руководство / П. Хейг. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 370 с. - ISBN 978-5-9614-2346-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961423464.html

8.2. Дополнительная литература

1	Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html
2	Лидерство / О. В. Живица. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 192 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html
3	Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Отварухина Н. С. , Отварухина Ю. Ю. , Мыльникова А. Н. - Москва : Проспект, 2018. - 88 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html
4	Сенин, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / Сенин А. С. , Бубенок Е. А. , Дудин М. Н. , Лясников и др. - Москва : Дело, 2018. - 296 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html
5	Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html
6	Каз, Е. М. Принципы менеджмента : практикум / Е. М. Каз. - Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2021. - 46 с. - ISBN 978-5-94621-971-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785946219716.html

8.3. Нормативно-правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, ч.2) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_practiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?19-11

8.4. Ресурсы сети «Интернет»:

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов

- Федеральный портал. Российское образование: http://www.edu.ru/
- Российский образовательный портал: http://www.school.edu.ru
- Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: http://ecsocman.hse.ru

Научно-техническая библиотека НГТУ

- Электронный адрес: https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka
- Электронный каталог книг: http://library.nntu.ru/
- Электронный каталог периодических изданий: http://library.nntu.ru/
- Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: http://www.vlibrary.ru

Электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): http://www.studentlibrary.ru

Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»:
http://cdot-nntu.ru

Электронная библиотека:
http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/

Сервисы: http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/

Прочие

Министерство экономического развития Российской Федерации https://www.economy.gov.ru/

Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/

Корпоративный менеджмент https://www.cfin.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Практика предполагает использование информационных технологий как вспомогательного инструмента для выполнения задач, таких как:

– оформление отчетов;
– проверка отчета и консультирование посредством электронной почты и видеосвязи;
– поисковая работа с использованием сети Интернет;
– демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
– использование электронной образовательной среды университета;
– использование специализированного программного обеспечения.

Состав программного обеспечения, ЭБС, профессиональных базы данных и информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом, подлежит ежегодному обновлению.

Используемое программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14,
– Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18),
– MicrosoftOffice 2007 (Номер лицензии - 44804588),
– ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023);
– Dr.Web (С/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26),
– 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);

– Бесплатное ПО (пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC)
Используемые ЭБС, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): http://www.studentlibrary.ru
2. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com (Периодические издания)
3. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». http://window.edu.ru
5. СПС «Консультант плюс» (в локальной сети ВУЗа)
6. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) https://www.fedstat.ru/
7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/

10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, и которые обладают необходимой материально-технической базой. Адреса помещений, подтверждающих наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования, перечислены в сведениях о материально-техническом обеспечении ОП ВО и в договорах о практической подготовке обучающихся, заключенных с профильными организациями.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

При прохождении практики на кафедре, используются специальные помещения для написания отчетов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, дающими возможность выполнения необходимых работ по практике студентам с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень аудиторий, используемых в рамках реализации образовательной программы представлены в таблице 10.1

Таблица 10.1 - Материально-техническое обеспечение практики

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Производственная практика организационно-управленческая	1305 (компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), текущего контроля и промежуточной аттестации г. Нижний	1. Экран – 1 шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12 – 1 шт. 3. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17”, в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 23 шт. 4. Рабочее место студента - 23 5. Рабочее место преподавателя - 1	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14) 2. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С») (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14) 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655) 6. Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Новгород, ул. Минина, 24, учебный корпус 1) *		G4U1-LW6H от 11.05.23)
*	6543 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	1. Рабочие места студента, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 8 шт. 2. Рабочие места студента, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами –2 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Проектор Accer, проекционный экран – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета 5. Принтер HP LaserJet 1200 – 1 шт. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	1. Microsoft Windows 7 MSDN (реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14) 2. Пакет программ Open Office 3. Браузер Google Chrome 4. Браузер Mozilla Firefox 5. Браузер Opera 6. McAfee Security Scan 7. Adobe Acrobat Reader DC 8. AutoCAD2013
	6545 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 5 шт. 2. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 3. Доска интерактивная ScreenMedia-M. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. 4. Посадочных мест - 12, шесть оснащены ПК. 5. Принтер Xerox Phaser 3300 MFP	1. Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14, 2. Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	2210 (зал электронных ресурсов НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2),	1. ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 ГБ HDD, ПК – 1 шт., монитор 17” - 3 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета 2. Рабочее место студента - 3	1. Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) 2. Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23) 3. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023) 4. Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025422000048 от 23.01.2023г.) 5. АИБС «МегаПро» (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) 6. MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588) 7. НЭБ РФ (Договор №101/НЭБ/1020) 8. Open office (свободное ПО)
	2202 (читальный зал НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2).	1. Рабочие места студента, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) 2. ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 ГБ HDD, монитор17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную	1. Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) 2. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023) 3. Техэксперт (Гражданско-

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		информационно-образовательную среду университета.	правовой договор № 0332100025422000048 от 23.01.2023г.) 4. АИБС «МегаПро» (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) 5. MicrosoftOffice 2007 (Номер лицензии - 44804588) 6. ОС Microsoft Windows OEM-21 шт. 7. Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23)

Рабочие места преподавателя и бакалавров, оснащены компьютерами с доступом в Интернет для работы в электронной образовательной среде и т.п.

11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Практика для обучающихся с ОВЗ и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты РПП, устанавливающие:

- Обучение может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и индивидуально.
- Учебно-методические материалы для самостоятельной работы, а также ФОСы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.
- Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку отчета по практике, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа с преподавателем. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем:

1) индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы,

2) индивидуальная воспитательная работа со студентом.

Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

· размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или

слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о практике;

· присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

· выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

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

· использование программ для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера.

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

· возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения, туалетные комнаты и другие помещения вуза, и мест практики, а также пребывание в указанных помещениях.

Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

12. Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При необходимости, практика может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

Примерный календарный график практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи, консультирование с использованием мессенджеров и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию
- Документальное знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов
- Проведение *необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания*

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчёт направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГТУ;
- система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Одноклассники, и др.);
- веб-конференции Контур Толк, ВК звонки (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.