

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 15:41:24
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля ПМ 02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

Наименование специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Квалификация выпускника Специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов (далее – производственная практика) является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках видов профессиональной деятельности: организация процесса модернизации и модификации автотранспортных средств.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 5.1 - Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля;

ПК 5.2 - Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

ПК 5.3 - Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

ПК 5.4 - Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

формирование общих компетенций:

ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

приобретение практического опыта:

ПО1 - планирование производственной программы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;

ПО2 - планирование численности производственного персонала; . составление сметы затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;

ПО2 - определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта;

ПО3 - формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта;

ПО4 - планирование материально-технического снабжения производства; подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления;

ПО5 - принятие и реализация управленческих решений;

ПО6 - осуществление коммуникаций;

ПО7 - обеспечение безопасности труда персонала;

ПО8 - сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства;

ПО9 - постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения;

ПО10 - документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его движения по восходящей;

ПО11 - построение системы мотивации персонала;

ПО12 - построение системы контроля деятельности персонала;

ПО13 - руководство персоналом.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

1.3 Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика.

1.4 Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 180 часов.

Производственная практика проводится в 7-ом семестре, после полного освоения последовательно МДК 02.01 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

1.6 Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,
- знать структуру организации, на базе которой проводится практика;
- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которых проводится практика.

1.7 Руководство практикой

Общий руководитель практики:

- руководитель организации, на базе которых проводится практика в соответствии с заключёнными договорами;
- руководитель практики от политехнического колледжа филиала ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском.

Непосредственный руководитель:

- начальник/специалисты ремонтных мастерских.

Методический руководитель:

- преподаватели политехнического колледжа филиала ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском.

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

2.1 Тематический план и содержание производственной практики.

№№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
	4 курс 7 семестр	180 часа	
1	Ознакомление с общими требованиями техники безопасности в организации; на рабочих местах.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности. Регистрация в журнале по технике безопасности. Инструктаж по электробезопасности и действиям по оказанию помощи, попавшему под действие электрического тока - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
2	Ознакомление с организацией, её структурой.	Экскурсия по предприятию и отдельным службам организации. Ознакомление с режимом и видами работ отделов и служб организации. – 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
3	Организация труда в производственном подразделении, правила и порядок аттестации рабочих мест.	Описание порядка аттестации рабочих мест. Оценка и анализ материально-технического оснащения производственного подразделения. организации. – 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
4	Изучение количественного и качественного состава рабочих производственного подразделения организации.	Изучение штатной расстановки рабочих и служащих, оценка их соответствия потребностям предприятия, системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Наблюдение за выполнением работ.

		– 6 часов.	
5	Составление паспорта рабочего места с учетом нормативной документации.	Ознакомление с нормативными документами по организации технологических процессов. ГОСТов, учётно-отчётной документации – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
6	Разработка технологических карт по видам выполняемых работ.	Оформление и разработка технологических карт по видам выполняемых работ. – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
7	Организация деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям. Составление табеля учета рабочего времени.	Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта. Оформление табеля учета рабочего времени – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
8	Оперативное планирование деятельности коллектива исполнителей: определение объемов работ (составление заказ-наряда), выявление потребности.	Участие в определении объемов работ (составление заказ-наряда), выявлении потребности и составлении заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
9	Составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства.	Оформление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
10	Анализ стиля руководства и методов управления мастера.	Изучение методов мотивации работников производственного подразделения - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
11	Ознакомление и изучение учётно – отчётной документации по производственному подразделению организации.	. Изучение нормативов, ГОСТов, расценок, учётно-отчетной документации, характеризующей работу и состояние системы обслуживания, планов-графиков, лицевые карточки на	Наблюдение за выполнением работ.

		оборудование, материалы, запасные части. Разработка схемы документооборота – 6 часов	
12	Выявление проблем в деятельности производственного подразделения и принятие управленческих решений по их устранению. Обработка фактического материала.	Изучение способов выявления и устранения ошибок в деятельности подразделения. Написание отчета по практике – 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
	Сдача дифференцированного зачета с учетом аттестационного листа, характеристики, отчета и дневника по практике.	Сдача зачёта – 2 часа.	Оценка отчета, дневника, характеристики .
	Всего	180 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень информационного обеспечения обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басовский, Л. Е. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 231 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043110>
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 336 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>
5. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кнышова Е.Н. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кибанов А.Я. - Москва: КноРус, 2020. - 201 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932267>
7. Курочкина, А.Ю. Управление качеством услуг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Курочкина. - Москва: Юрайт, 2020. - 172 с. - ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456738>
8. Лифиц, И.М. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие / Лифиц И.М. - Москва: КноРус, 2020. - 319 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/932837>
9. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 133 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html>
10. Стуканов, В. А. Сервисное обслуживание автомобильного транспорта [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Стуканов. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 207 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1088061>
11. Туревский, И.С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) [Электронный ресурс]: учебник / И.С. Туревский. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072226>
12. Федорова, Н.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/934283>

Дополнительные источники:

1. Виноградов, В.М. Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств [Электронный ресурс]: учебник / Виноградов В.М., Храмцова О.В. - Москва: КноРус, 2020. - 272 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/934303>
2. Технологические процессы в техническом сервисе машин и оборудования [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кравченко, А.Ф. Пузряков, В.М. Корнеев

[и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 346 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/product/1043825>

3. Туревский, И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 240 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/product/1222950>

Интернет-ресурсы (при наличии):

1. ИКТ Портал «интернет ресурсы» - ict.edu.ru

2. Ассоциация автосервисов России. URL: <http://www.as-avtoservice.ru/>

3. Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

4. Оформление технологической документации.

URL: <http://hoster.bmstu.ru/~spir/TD.pdf>

5. ЕСКД и ГОСТы. URL: <http://www.robot.bmstu.ru/files/GOST/gost-eskd.html>

6. Системы документации. URL: <http://www.i-mash.ru/sm/sistemy-dokumentacii/edinaja-sistema-tehnologicheskoi-dokumentacii>

7. ЕСТД. URL: <http://www.normacs.ru/Doclist/doc/TJF.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО1 - планирование производственной программы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта; ПО2 - планирование численности производственного персонала; . составление сметы затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта; ПО2 - определение финансовых результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта; ПО3 - формирование состава и структуры основных фондов предприятия автомобильного транспорта; ПО4 - планирование материально-технического снабжения производства; подбор и расстановка персонала, построение организационной структуры управления; ПО5 - принятие и реализация управленческих решений; ПО6 - осуществление коммуникаций; ПО7 - обеспечение безопасности труда персонала; ПО8 - сбор информации о состоянии использования ресурсов, организационно-техническом и организационно-управленческом уровне производства; ПО9 - постановка задачи по совершенствованию деятельности подразделения, формулировка конкретных средств и способов ее решения; ПО10 - документационное оформление рационализаторского предложения и обеспечение его	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); -высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта, профессиональных знаний и умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через: - активное участие в выполнении работ; - комплексное применение теоретических знаний на практике; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность/ пунктуальность/отзывчивость; - умение реагировать на критику.

движения по восходящей; ПО11 - построение системы мотивации персонала; ПО12 - построение системы контроля деятельности персонала; ПО13 - руководство персоналом.	без особых нарушений; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта, профессиональных знаний и умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта, профессиональных знаний и умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.	
--	--	--

	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при: - отсутствии аттестационного листа; - отрицательном отзыве от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низком уровне теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкой степени и качестве приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта, профессиональных знаний и умений; - низком уровне его профессиональной подготовки; - отсутствии отчета по практике.	
--	--	--

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом, при условии предоставления обучающимся результатов прохождения практики: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и политехнического колледжа филиала ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

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

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

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании комиссии

(наименование комиссии)

« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

