

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
управления



профессор В.Г. Кудряков  
16 июня 2021 г.

**Рабочая программа учебной практики**

**Ознакомительная практика**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**

очная, очно-заочная

**Краснодар  
2021**


Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1016.

Авторы:

д-р экон. наук, профессор

 Е.Н. Белкина

ст. преподаватель

 М. А. Булгаров

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 07.06.2021 г., протокол № 18.

Заведующий кафедрой,  
д-р экон. наук, профессор


 Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 15.06.2021 г., протокол № 7.

Председатель  
методической комиссии  
канд. экон. наук, доцент

 М. А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д-р экон. наук, профессор

 Е.Н. Белкина

## **1 Цель учебной практики**

Ознакомительная практика направлена на развитие компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Целью практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства в профессиональной сфере на основе изучения практического опыта в сфере публичного управления, в том числе ознакомление с деятельностью государственных и муниципальных органов, а также деятельностью организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

## **2 Задачи учебной (ознакомительной) практики**

Задачами учебной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным профильным дисциплинам;
- ознакомление со структурой органов власти в сфере государственного (муниципального) управления, являющихся базой практики;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- выработка умений формирования организационных структур управления;
- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- выработка умений находить и принимать организационные управленческие решения, распределять функции, полномочия и ответственность.

## **3 Вид практики, тип практики**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

## **4 Способ проведения учебной практики**

Способом проведения учебной практики является выездной и стационарный.

Стационарной является практика, которая производится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодара.

## **5 Форма проведения практики**

Учебная практика проводится: дискретно. Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики, предусмотренного ОПОП ВО.

## **6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПКС-1. Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики

ПКС-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате прохождения практики обучающиеся выполняют виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

- прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте
- обзорная экскурсия с целью общего знакомства с администрацией муниципального образования;

- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- участие в решении конкретных профессиональных задач и наблюдение за работой выбранного структурного подразделения администрации;
- сбор и анализ основных данных, характеризующих муниципальное образование;
- ознакомление с законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), нормами служебной этики в профессиональной деятельности.

## 7 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Практика ознакомительная является элементом обязательной части обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная практика осуществляется в очной форме на 2 курсе, в 4 семестре, в очно-заочной – на 2 курсе, 4 семестр.

## 8 Содержание учебной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц, в том числе в форме практической подготовки 216 часов

Форма контроля зачет с оценкой

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов.)		6	6	12
2	Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий: - изучение истории создания органа управления; - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа управления; - изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную		90	34	124

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
	<i>деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;</i> - участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний; - участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов; - участие в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы подразделения. - изучение показателей организационного и экономического развития объекта практики; - участие в приёме граждан (руководителем)				
3	Выполнение индивидуального задания	-	48	16	64
4	Подготовка и защита отчета	-	10	6	16
	Всего, час	-	154	62	216

Таблица 2 – Содержание и структура практики для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов.)		6	6	12
2	Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий: - изучение истории создания органа управления; - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих		90	34	124

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого
	<i>деятельность органа управления;</i> <i>- изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;</i> <i>- участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;</i> <i>- участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов;</i> <i>- участие в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы подразделения.</i> <i>- изучение показателей организационного и экономического развития объекта практики;</i> <i>- участие в приёме граждан руководителем)</i>				
3	Выполнение индивидуального задания	-	48	16	64
4	Подготовка и защита отчета	-	10	6	16
	Всего, час	-	154	62	216

## **9 Требование к форме отчетности по практике.** **Промежуточная аттестация по итогам учебной (ознакомительной) практики**

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем учебной практики от университета

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности выставляется **зачет с оценкой** (дифференцированный зачет).

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной (ознакомительной) практики является составление и защита отчета о прохождении практики.

#### **Форма отчетности**

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Индивидуальное задание.
- 2 Рабочий график (план).
- 3 Дневник прохождения практики. В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется ежедневно лично обучающимся.
- 4 Отзыв руководителя практики.
- 5 Отчет по учебной практике.

#### **Требования к отчету**

Студент, на основании примерной формы, совместно с руководителем от базовой организации разрабатывает рабочий план (график) прохождения практики. Затем студент приступает к выполнению программы практики, регистрируя ее выполнение в дневнике и составляя отчет о практике.

Отчет об учебной (ознакомительной) практике содержит следующие разделы.

При прохождении практики в органах местного самоуправления отчет должен содержать:

##### **Введение**

- 1 Историческая справка о муниципальном образовании
  - 2 Представительный орган управления местного самоуправления
  - 3 Глава муниципального образования
  - 4 Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления
  - 5 Контрольный орган местного самоуправления
  - 6 Иные органы местного самоуправления
  - 7 Формы непосредственного участия населения в управлении
  - 8 Структурные подразделения региональных органов государственного управления и федеральных министерств, агентств и служб на территории данного муниципального образования
  - 9 Структура и порядок составления Устава муниципального образования
- Выводы и предложения

## **10 Фонд оценочных средств по производственной (учебной) практике**

### **10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам,
-----------------	---



	практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
1,2	Иностранный язык
4	Деловые коммуникации
4	Ознакомительная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности</b>	
1	Основы права
2	Конституционное право
3	Административное право
3	Политология
4	Ознакомительная практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</b>	
1	Основы права
2	Конституционное право
3	Административное право
4	Ознакомительная практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</b>	
1	Основы права
3	Административное право
4	Ознакомительная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b>	
2	История государственного управления
3	Политология
4	Ознакомительная практика
5	Управление общественными отношениями
7	Государственные и муниципальные услуги
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПКС-1. Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно</b>	

<b>применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики</b>	
4	Гражданское право
4	Геополитика
4	Политическое управление
4	Ознакомительная практика
4	Организация избирательного процесса
4	Система государственного управления
5	Трудовое право
5	Система муниципального управления
5	Государственная демографическая и миграционная политика
6	Государственная социальная политика
6	Налоговая политика государства
6	Земельное право
7	Государственное регулирование АПК
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПКС-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</b>	
2	Самоменджмент
2,3	Теория управления
3	Социальная психология
4	Местное самоуправление
4	Ознакомительная практика
5	Система муниципального управления
5	Конфликтология
6	Психология и социология управления
6	Основы управления персоналом
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минималън ый не достигнут)	удовлетвори тельно (минималън ый, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-	Уровень знаний ниже минимальны	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Вопросы для защиты отчета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>х требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчет по практике</p>
<p><b>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности</b></p>					
ОПК-1.1. Применяет знания о конституционно	Уровень знаний ниже минимальны	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Вопросы для защиты отчета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минималъ ный не достигнут)	удовлетвори тельно (минималъ ный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
-правовых отношениях для осуществления профессиональн ой деятельности ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательств а Российской Федерации и служебной этики в профессиональн ой деятельности ОПК-1.3. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека ОПК-1.4. Осуществляет организацию и проведение мониторинга применения законодательств а	х требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстр ированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстр ированы базовые навыки	знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонст рированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	соответству ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонст рированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонст рированы базовые навыки при решении стандартны х задач	соответств ующем программе подготовки , без ошибок. Продемонс трированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несуществе нными недочетами , Продемонс трированы навыки при решении нестандарт ных задач	Отчет по практике
<b>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</b>					
ОПК-3.1. Участствует в конституционно- правовых отношениях, в обеспечении конституционно й законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества,					Вопросы для защиты отчета Отчет по практике

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минимальн ый не достигнут)	удовлетвори тельно (минимальн ый, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
государства. ОПК-3.2. Применяет знания основ Конституции РФ, законодательств а о государственной гражданской службы, законодательств а о противодействии коррупции для успешного решения профессиональн ых задач.					
ОПК-3.3. Анализирует и применяет на практике нормы административн ого и служебного права.					
ОПК-3.4. Аргументирован но обосновывает и выражает свою точку зрения по административн о-правовой проблематике.					
<b>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</b>					
ОПК-4.1. Осуществляет правовую и антикоррупцион ную экспертизу нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного	Уровень знаний ниже минимальны х требований, имели место грубые ошибки При решении	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонст рированы	Уровень знаний в объеме, соответству ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответств ующем программе подготовки , без ошибок. Продемонс	Вопросы для защиты отчета Отчет по практике

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минимальн ый не достигнут)	удовлетвори тельно (минимальн ый, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
самоуправления ОПК-4.2. Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативно- правовых актов и других документов. ОПК-4.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и их экспертизу	стандартных задач не продемонстр ированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстр ированы базовые навыки	основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ошибок. Продемонст рированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонст рированы базовые навыки при решении стандартны х задач	трированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несуществе нными недочетами , Продемонс трированы навыки при решении нестандарт ных задач	
<b>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b>					
ОПК-7.1. Осуществляет внутриорганиза ционные и межведомственн ые коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственн ыми институтами, средствами массовой информации и гражданами; ОПК-7.2. Проводит оценку удовлетворенно сти	Уровень знаний ниже минимальны х требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстр ированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстр ированы базовые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонст рированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с	Уровень знаний в объеме, соответству ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонст рированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонст	Уровень знаний в объеме, соответств ующем программе подготовки , без ошибок. Продемонс трированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несуществе нными недочетами	Вопросы для защиты отчета Отчет по практике

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минималъ ный не достигнут)	удовлетвори тельно (минималъ ный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; ОПК-7.3. Знает исторические аспекты формирования и развития институтов гражданского общества ОПК-7.4. Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа органов публичной власти	навыки	некоторыми недочетами	рированы базовые навыки при решении стандартны х задач	, Продемонс трированы навыки при решении нестандарт ных задач	
<b>ПКС-1. Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики</b>					
ПКС-1.1. Применять основные положения различных отраслей российского права в сфере профессиональн ой деятельности	Уровень знаний ниже минималъ ных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонст рированы основные	Уровень знаний в объеме, соответству ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонст рированы все	Уровень знаний в объеме, соответств ующем программе подготовки , без ошибок. Продемонс трированы все	Вопросы для защиты отчета Отчет по практике
ПКС-1.2. Демонстрирует знания правового регулирования управленческих процессов в современном	задач не продемонстр ированы основные умения, имели место	умения, решены типовые задачи. Имеется минимальны	основные умения, решены все	основные умения, решены все основные задачи с	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
государстве и обществе	грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	отдельным и несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
<b>ПКС-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</b>					
ПКС-11.1. Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность. ПКС-11.2. Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды; применяет методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Вопросы для защиты отчета Отчет по практике



### **10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Для выполнения программы учебной практики обучающемуся выдается Индивидуальное задание, содержание которого согласовывается с руководителем практики от профильной организации. На основе задания утверждается рабочий график-план, в котором указываются: содержание выполняемых работ и ожидаемые результаты. В процессе прохождения практики обучающийся заполняет ежедневно (за несколько дней) дневник о прохождении практики, в котором факт выполнения определенного задания подтверждается руководителем.

Для учебной практики оценочным средством является отчет.

Для оценки уровня освоения компетенций на этапе защиты отчета о прохождении практики используется аттестационный (оценочный) лист.

#### **Примеры типовых индивидуальных заданий**

**1 Пример задания: изучить историю создания и развития административно-территориального образования и системы органов управления в нём;**

При написании этого раздела необходимо использовать материалы предоставленные: в администрации муниципального образования, на официальном сайте администрации муниципального образования, местным архивом и музеем. Материал излагать в текстовой и табличной форме (таблица 1).

Таблица 1 – Этапы создания и развития административно-территориального образования и органов управления

Изучаемый вопрос	Фактическое состояние
Дата создания административно-территориального образования	
Первоначальное название административно-территориального образования Периоды реформирования административно-территориального образования	
Состав населённых пунктов муниципального образования в настоящее время	
Наименование органов управления административно-территориального образования по периодам реформирования	
Состав системы органов местного самоуправления в настоящее время	

После общей характеристики дать основные показатели социально-экономического развития муниципального образования за последние три года. Данные представить в таблице 2.

Таблица 2 – Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования ...

Показатель	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г к 20__ г, %
Общая земельная площадь, тыс. га				
Количество населенных пунктов, всего, ед.				
Численность населения, всего, чел				
из них занятых в экономике				
Среднедушевые доходы населения, тыс. руб.				
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по промышленным видам деятельности, млн. руб.				
Продукция сельского хозяйства, млн. рублей				
в том числе:				
продукция растениеводства				
продукция животноводства				

## 2 Пример задания: изучить систему органов местного самоуправления

Изучение органов местного самоуправления необходимо начинать с изучения вопросов, решаемых ими. Органы местного самоуправления наделены полномочиями по решению вопросов местного значения, а также некоторых вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения (таблица 3).

Таблица 3 – Перечень вопросов, решаемых органами местного самоуправления муниципального образования ...

Вопросы местного значения	Вопросы, не отнесённые к вопросам местного значения
1	1
2	2
3	3
...	...

Структура органов местного самоуправления включает представительный орган управления, главу муниципального образования, исполнительно-распорядительный орган, контрольный орган управления и иные органы местного самоуправления, предусмотренные Уставом муниципального образования и обладающих собственными полномочиями. Необходимо также изучить наличие и назначение структурных

подразделений региональных исполнительных органов власти и федеральных министерств, агентств и служб, действующих на территории данного муниципального образования.

Ознакомиться с Уставом муниципального образования, указать, когда и кем утвержден и зарегистрирован, изложить основные его положения и приложить к отчету ксерокопию его первой и последней страниц.

Источниками информации для изучения каждого органа системы местного самоуправления должны быть их учредительные документы (положения, регламенты).

### **3 Пример задания: изучить назначение, состав представительного органа местного самоуправления и правовые акты, определяющие порядок его деятельности;**

При изучении представительного органа местного самоуправления необходимо изучить его назначение, порядок избрания, нормативно-правовые акты, состав, при этом указать количественный состав депутатов всего и в т.ч. по фамилиям, должностям и распределение их по комитетам. Информацию представить в виде таблицы 4.

Таблица 4 – Характеристика представительного органа муниципального образования ...

Показатель	Фактическое состояние	
	место основной работы, должность	работа в представительном органе
Руководитель представительного органа (ФИО)		
Состав представительного органа:		
1 ФИО		
2 ФИО		
Состав законодательных, нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления	х	1..
		2..
		3..

### **4 Пример задания: - изучить функции главы муниципального образования**

На основании Устава муниципального образования и Регламента представительного органа изучить его компетенции и организацию работы.

При характеристике главы муниципального образования в отчете необходимо указать фамилию, имя, отчество главы, базовое образование, его полномочия (таблица 5).

Таблица 5 – Характеристика главы муниципального образования

Показатель	Фактическое состояние
Наименование должности	
Фамилия, имя, отчество	
Условия замещения должности главы	

администрации	
Базовое образование	
Полномочия	1 2...

**5 Пример задания: изучить назначение, состав исполнительного органа местного самоуправления и правовые акты, определяющие порядок его деятельности**

В структуру органов местного самоуправления входит исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – администрация. В отчёте необходимо указать (таблица 6):

- кто возглавляет администрацию;
- порядок установления и оформления полномочий главы администрации;
- перечень вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, решаемых администрацией;
- количественный состав администрации по подразделениям и работникам, в т. ч. муниципальных служащих и на должности муниципальных служащих;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных служащих.

Таблица 6 – Характеристика администрации муниципального образования ...

Показатель	Фактическое состояние
Наименование должности главы администрации	
Общее количество работающих в администрации, чел	
в том числе: - муниципальные служащие	
- на должности муниципальных служащих	
Состав и наименование структурных подразделений администрации, всего	
в том числе департаменты	
управления	
отделы	
другие	
Состав законодательных, нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления	

**Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)**

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Вопросы к зачету с оценкой:**

1. Многообразие форм собственности. Роль собственности в экономической жизни общества.

2. Предприятие как самостоятельно хозяйствующий субъект
3. Организационно-правовые формы предприятий
4. Сущность издержек производства. Виды издержек.
5. Земля как фактор производства. Рынок земли
6. Предпринимательство как фактор производства
7. Рынок труда и его роль в регулировании занятости
8. Государственное регулирование занятости.
9. Социальная политика государства: понятие, принципы и способы ее реализации
10. Система органов законодательной (представительной) власти.

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

***Вопросы к зачету с оценкой:***

1. Органы исполнительной власти РФ.
2. Судебная система.
3. Понятие и сущность местного самоуправления.
4. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России.
5. Система органов местного самоуправления.
6. Государственная служба: понятие, признаки, принципы формирования.
7. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы. Применение принципов.
8. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

***Вопросы к зачету с оценкой:***

1. Понятие государства и его признаки.
2. Понятие права. Взаимосвязь государства и права.
3. Система права РФ.
4. Понятие и классификация нормативных правовых актов.
5. Конституция РФ как основной источник правового регулирования основ конституционного строя и Конституционного права РФ.
6. Сущность и функции общения.
7. Классификация видов общения.
8. Сущность и структура коммуникативного процесса. Виды коммуникации.

9. Понятие коммуникативного барьера и его виды.
10. Стили общения при взаимодействии.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

***Вопросы к зачету с оценкой:***

1. Общая характеристика конфликтов.
2. Причины возникновения и динамика конфликтов.
3. Методы разрешения конфликтов.
4. Профилактика конфликтов
5. Понятие социальной группы и ее основные признаки.
6. Сплоченность и социально-психологический климат в группе.
7. Эффективные способы управления малой группой.
8. Способы улучшения социально-психологического климата в группе.
9. Понятие делопроизводства.
10. Понятие документирования деятельности организации.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

***Вопросы к зачету с оценкой:***

1. Понятие организации работы с документами.
2. Понятие системы документации. Виды систем документации.
3. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
4. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
5. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
6. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
7. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
8. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
9. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
10. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.

ПКС-1. Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики

***Вопросы к зачету с оценкой:***

- 1 Теоретические основы государства, государственного аппарата и государственного управления.
- 2 Особенности государственного развития и политической культуры России.
- 3 Периодизация и основные этапы государственного развития России.
- 4 Проблемы функционирования политической власти в России.
- 5 Понятие, структура и функции политической системы общества.
- 6 Особенности территориальной организации экономических районов.
- 7 Территориальная организация агропромышленного комплекса (характеристика 1, 2, 3, 4 сферы).
- 8 Геополитическое положение России в современных условиях.
- 9 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по хозяйственному значению и экономическому).
- 10 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по принципу исчерпаемости и по происхождению природным свойствам).
- 11 Основные субъекты геополитики. Внешняя политика государства, её институты, цели, методы. Принципы геопространных отношений государств.
- 12 Методы и приемы познания в управлении.
- 13 Понятие отношений управления, их классификация
- 14 Понятие связей управления, их классификация.

ПКС-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

***Вопросы к зачету с оценкой:***

- 1 Понятие об общении и коммуникации.
- 2 Современные представления о значении, принципах и структуре коммуникации.
- 3 Виды коммуникаций в организации.
- 4 Особенности деловой коммуникации
- 5 Виды делового общения.
- 6 Организация как социум.
- 7 Основные модели организаций.

- 8 Понятие «организационное поведение».
- 9 Процесс формирования и развития личности: стадии развития личности.
- 10 Процесс формирования и развития личности: черты личности.
- 11 Индивидуальные характеристики и организационные факторы, влияющие на степень приверженности организации.
- 12 Групповая сплоченность и факторы на нее влияющие.
- 13 Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации.
- 14 Преимущества и недостатки работы в группе.
- 15 Рабочая группа и команда: сходство и различие.

Отчет должен включать в себя титульный лист и следующие структурные элементы:

- *Введение*
- *Основная часть*
- *Заключение*
- *Список использованных источников*
- *Приложения*

Методические указания к учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Салий О.Н., Белкина Е.Н., Зайцева М.В. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod\\_ukaz\\_po\\_prokhozhdeniju\\_uchebnoi\\_praktiki\\_dlja\\_obuchajushchikhsja\\_po\\_napravleniju\\_38.03.04\\_GMU\\_prikladnoi\\_bakalavriat\\_.1\\_chast\\_503658\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod_ukaz_po_prokhozhdeniju_uchebnoi_praktiki_dlja_obuchajushchikhsja_po_napravleniju_38.03.04_GMU_prikladnoi_bakalavriat_.1_chast_503658_v1_.PDF)



# Аттестационный лист по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Ф.И.О

Обучающийся 2 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел учебную практику в объеме 216/6 часов/з.ед. (4 недели) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г. в организации\_\_\_\_\_

В ходе выполнения индивидуального задания и программы практики обучающийся освоил следующие компетенции

Наименование компетенций	неудовлетворительно	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности				
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику				
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения				
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				
ПКС-1. Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно				

применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики				
ПКС-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды				
<i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i>				

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

#### 10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций

##### Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по производственной практике (учебной практике, научно-исследовательской работе) оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или «зачтено», «не зачтено» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по практике (научно-исследовательской работе)	– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; – степень раскрытия сущности вопросов, качество	«отлично» (зачтено)	Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
	представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования – соблюдение требований к оформлению – грамотность речи и правильность использования профессионально й терминологии во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированн ость ответов во время защиты отчета		информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.
		«хорошо» (зачтено)	Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
		«удовлетвор ительно» (зачтено)	Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.
		«неудовлетв орительно» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

## **11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1 Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2 Романов А. А. Государственное и муниципальное управление : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. А. Романов, В. П. Басенко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76914.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 400 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>

### **Дополнительная учебная литература**

1 Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

2 Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/91248>

3 Лавренко Е. А. Муниципальное управление : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78792.html>

## **12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru">https://edu.kubsau.ru</a>

Перечень Интернет сайтов:

- Президент России -<http://president.kremlin.ru/>
- Совет Федерации -<http://www.council.gov.ru/>
- Государственная Дума -<http://www.duma.gov.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru/>
- Совет Безопасности -<http://www.scrf.gov.ru/>
- Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края [kubzsk.ru](http://kubzsk.ru)
- Официальный сайт администрации Краснодарского края [admkrai.krasnodar.ru](http://admkrai.krasnodar.ru)
- официальные сайты муниципальных образований.
- Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

### **13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по практике и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий.

Перечень программного обеспечения

№	Краткое описание
1	Операционная система*
2	Пакет офисных приложений*
3	Учетно-аналитическая система*

\* Конкретные наименования определяются материально-техническим обеспечением, используемым в профильной организации и образовательной организации

## Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary*	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант*	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс*	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

\* Конкретные наименования определяются материально-техническим обеспечением, используемым в профильной организации и образовательной организации

Руководство практикой обучающихся осуществляется в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Учебная практика	Помещение №1 10 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 51,5м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;  специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Учебная практика	Помещение №1 11 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52м²; учебная аудитория для проведения	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
3	Учебная практика	<p>помещение №515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Учебная практика	<p>Помещение №3 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,5м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
5	Учебная практика	<p>Помещение №2 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м²;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Учебная практика	<p>Помещение №1 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 127,5м²;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13



		мебель(учебная доска, учебная мебель).	
--	--	--	--

Для практики, проводимой выездным способом, материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### **Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ**

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> </ul> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</p>
<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными</li> </ul>

	<p>образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

## **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

## **Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

**(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

**Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих

систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### **Студенты с прочими видами нарушений**

**(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.