

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
21 апреля 2020 г.



Программа учебной практики

**практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

(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»
(программа прикладного бакалавриата)

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

**Краснодар
2020**

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Авторы:

д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 14 апреля 2020 г., протокол № 30.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления от 20 апреля 2020 г., протокол № 5.

Председатель
методической комиссии
доцент, канд. экон. наук



М. А. Нестеренко

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



Е.Н. Белкина

1 Цель учебной практики

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является закрепление теоретических знаний, формирование профессионального мировоззрения в области государственного и муниципального управления, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

3 Вид практики, тип практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

4 Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является стационарный, выездной.

Местом проведения данного вида практики являются подразделения (кафедра государственного и муниципального управления) КубГАУ.

5 Форма проведения практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК- 6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

7 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится для

освоения профессиональных компетенций и является обязательной. Включена в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в очной форме на 1 курсе, в 2 семестре, в заочной – на 1 курсе, 2 семестр.

8 Содержание производственной (учебной) практики

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

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 (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|---|--|--|--|-------|--|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнение производственных функций) | итого | |
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов.) | | 6 | 6 | 12 | Индивидуальное задание, календарный план |
| 2 | Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий: - изучение истории создания | | 36 | 16 | 52 | Разделы отчета по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|--|---|--|--|-------|---|
| | | контактная аудиторная (выполнени е заданий) | контактная внеаудиторна я (инструктаж , консультации , защита отчета) | иные формы (выполнен ие производс твенных функций) | итого | |
| | <p>органа управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа управления; - изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением; - 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 | | | | | |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|---|--|--|--|-------|--|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнение производственных функций) | итого | |
| | <i>организационного и экономического развития объекта практики; - участие в приёме граждан руководителем)</i> | | | | | |
| 3 | Выполнение индивидуального задания | | 20 | 8 | 28 | Разделы индивидуального задания, |
| 4 | Подготовка отчета | | 10 | 6 | 16 | Отчет по практике |
| | Всего, час | - | 72 | 36 | 108 | Зачет с оценкой |

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

9 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|--|--|--|--|-------|--|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнение производственных функций) | итого | |
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение | | 6 | 6 | 12 | Индивидуальное задание, календарный план |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|--|--|--|--|-------|--|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнение производственных функций) | итого | |
| | <i>правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов.)</i> | | | | | |
| 2 | <p>Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий:- изучение истории создания органа управления;</p> <p>- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа управления;</p> <p>- изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;</p> <p>- участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;</p> <p>- участие в составлении и</p> | | 16 | 36 | 52 | Разделы отчета по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|---|--|--|--|-------|--|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнение производственных функций) | итого | |
| | <i>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 | | 8 | 20 | 28 | Разделы индивидуального задания, |
| 4 | Подготовка отчета | | 6 | 10 | 16 | Отчет по практике |
| | Всего, час | - | 36 | 72 | 108 | Зачет с оценкой |

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности содержит следующие разделы.

При прохождении практики в органах местного самоуправления отчет должен содержать:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

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 Индивидуальное задание
 - 9.1 Изучить и описать структуру Устава муниципального образования
 - 9.2 Изучить порядок составления и оформления Устава муниципального образования

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
 ПРИЛОЖЕНИЕ

- 1 Рабочий план
- 2 Дневник прохождения учебной практики
- А Отзыв на студента бакалавриата
- Б Положение об отделе
- В Должностная инструкция

10 Фонд оценочных средств по учебной практике

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

| Номер семестра* | Этапы формирования компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП |
|--|--|
| ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | |
| 1 | История |
| 1 | Основы права |
| 1 | Введение в специальность |
| 2 | Конституционное право |
| 2 | Основы делопроизводства |
| 2 | Основы экологии и экологического менеджмента |
| 2 | Экология |
| 2 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i> |
| 4 | История государственного управления |
| 4 | Гражданское право |
| 4 | Административное право |
| 5 | Трудовое право |
| 6 | Система муниципального управления |
| 6 | Земельное право |
| 7 | Государственная и муниципальная служба |
| 7 | Основы избирательного права |
| 7 | Международное право |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ОПК-6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | |
| 1 | Информатика |
| 2 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i> |
| 3 | Методы принятия управленческих решений |

| | |
|---|--|
| 4 | Основы математического моделирования социально-экономических процессов |
| 5 | Информационные технологии в управлении |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-1 -умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | |
| 2 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i> |
| 6 | Принятие и исполнение государственных решений |
| 7 | Финансовый менеджмент |
| 8 | Демография |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-2 – владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | |
| 1 | Психология |
| 2 | Социальная психология |
| 2 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i> |
| 3,4 | Теория управления |
| 4 | Деловые коммуникации |
| 4 | Риторика |
| 6 | Принятие и исполнение государственных решений |
| 7 | Основы управления персоналом |
| 8 | Государственное управление и религия |
| 8 | Философия управления |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | |
| 2 | Социальная психология |
| 2 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i> |
| 3 | Корпоративная социальная ответственность |
| 4 | Деловые коммуникации |
| 4 | Риторика |
| 4 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности |

| | |
|---|--|
| 5 | Управление общественными отношениями |
| 6 | Связи с общественностью в органах власти |
| 6 | Психология и социология управления |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|---|---|--|--|--|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| ОПК-1 — владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| <p>Уметь: анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности; самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в профессиональной сфере деятельности.</p> | <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> | <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> | <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> | <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> | <p>Вопросы для защиты отчета Отчет по практике</p> |
| <p>Владеть: юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами, справочно-</p> | <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место</p> | <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми</p> | <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми</p> | <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p> | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|--|---|---|--|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| правовыми системами; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений. | грубые ошибки | недочетами | недочетами | | |
| ПК- 1 - уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | | | | | |
| Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: методами разработки, принятия и реализации управленческих | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|--|--|--|---|---|--|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| х решений в условиях неопределённости и риска; методами оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений. | место грубые ошибки | некоторыми недочетами | задача с некоторыми недочетами | недочетов | |
| ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | | | | |
| Уметь: использовать полученные знания и практические навыки для решения профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; корректно формулировать информационные запросы; вести результативный поиск информации, работать с электронными ресурсами научных библиотек. | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продemonstrированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками получения необходимой информации из различных источников с учетом | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми | Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми | Продemonstrированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|--|---|---|--|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| основных требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий в профессиональной сфере; навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка. | грубые ошибки | недочетами | недочетами | | |
| ПК-2 - владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | | | | | |
| Уметь: использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками использования основных | При решении стандартных задач не продемонстрированы | Имеется минимальный набор навыков для решения | Продемонстрированы базовые навыки при решении | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|---|--|---|---|--|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры | ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки | стандартных задач с некоторыми недочетами | стандартных задач с некоторыми недочетами | задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-19 – иметь способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | | | | | |
| <p>Уметь: применять методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды.</p> | решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |

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 | 1 2 ... |
| Наименование органов управления административно-территориального образования по периодам | 1 2 ... |

| | |
|--|---------------|
| реформирования | |
| Состав системы органов местного самоуправления в настоящее время | 1 2 ... |

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 | 201_г | 201_г | 201_г | 201_г к 201_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 | | |
| 3... | | |
| Состав законодательных, нормативно- | | 1.. |

| | | |
|--|---|-----|
| правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления | х | 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 отчёте 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 | 1 2 ... |
| управления | 1 2 ... |
| отделы | 1 2 ... |
| другие | 1 2 ... |
| Состав законодательных, нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления | 1.. |
| | 2.. |
| | 3.. |

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

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.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

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.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

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.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

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.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

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.

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

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/Method_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 1 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в объеме 108/3 часов/з.ед. (2 недель) 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) |
|---|---------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | | | |
| ОПК-6 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | | | |
| ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | | | | |
| ПК-2 - владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| организационной культуры | | | | |
| ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе 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.)

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) | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; – степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования – соблюдение требований к оформлению – грамотность | «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 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, |

| Наименование оценочного средства | Критерии оценивания компетенций (результатов) | Оценка | Критерии оценивания |
|----------------------------------|--|------------------------------------|---|
| | речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета | | 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. |
| | | «удовлетворительно» (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. |
| | | «неудовлетворительно» (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 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3 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.

4.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 Кудряшова Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2 Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3 Лавренко Е. А. Муниципальное управление : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78792.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

| № | Наименование | Тематика | Электронный адрес |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| 1 | Znanium.com | Универсальная | https://znanium.com/ |
| 2 | IPRbook | Универсальная | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 3 | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | https://edu.kubsau.ru |

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
- Официальный сайт администрации Краснодарского края 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 | https://elibrary.ru/ |
| 2 | Гарант* | Правовая | https://www.garant.ru/ |
| 3 | КонсультантПлюс* | Правовая | https://www.consultant.ru/ |

* 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

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности.

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

| № 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 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | Помещение №221 ГУК, площадь — 101 м ² ; посадочных мест 95, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), | 350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина д. 13 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, программное обеспечение, проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>Помещение №114 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> | |
|--|--|---|--|

15. 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"> – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – 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.; 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. |
| <i>С нарушением слуха</i> | <ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; 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. |
| <i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i> | <ul style="list-style-type: none"> – 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.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; 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 |

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, прочесть 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 плоскочечную 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, обеспечиваются 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 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 плоскочечатную 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.