

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
23 марта 2022 г.

Программа производственной практики
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика)
(Адаптивная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптивным 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
2022

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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.

Автор:
к.э.н., доцент

 О.П. Шевченко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 14.03.2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

 Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от _22.03.2022 № 3.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент

 М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д.э.н., профессор

 Е.Н. Белкина

1 Цель производственной практики

Цель производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта исполнительно-распорядительной деятельности.

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) являются профессиональные задачи по виду профессиональной деятельности исполнительно-распорядительная деятельность, определенные п. 4.4 ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567:

- освоение умений и навыков участия в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота соответствующих органов власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений;
- получение умений в осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг;
- закрепление умений участие в составлении планов и организации деятельности;
- освоение умений и навыков использования технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- закрепление умений участия в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- освоение умений и навыков по сбору, обработке информации и участию в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- закрепление умений участия в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
- закрепление умения делать выводы и оценивания эффективности разработки предлагаемых мероприятий выпускной квалификационной работы.

3 Вид практики, тип практики

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

4 Способ проведения производственной практики

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – стационарная и выездная.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения территориальных государственных органов власти; государственных органов субъекта Российской Федерации; органов местного самоуправления - муниципальных образований, государственных и муниципальных организаций и учреждений.

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

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодара.

5 Форма проведения производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится дискретно – 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:

ПК-23 – владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

7 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 3 курсе 6 семестр при очной форме обучения, на 3 курсе 6 семестр при заочной форме обучения.

8 Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) составляет 108 часов, 3 зачетных единиц.

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				Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения		4	18	22	Рабочий график (план), журнал инструктажа по ОТ и ТБ
2	Выполнение индивидуального		14	50	64	Рабочий график

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
	задания. Исполнение трудовые функции (профессиональны х задач) в соответствии с рабочим графиком (планом)					(план), Дневник прохождени я производств енной практики
3	Подготовка и защита отчета		6	16	22	Отчет прохождени я производств енной практики Отзыв руководител я практики от профильной организации
	Всего, час	-	24	84	108	Зачет с оценкой (дифференци рованный)

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ ного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения	-	2	8	10	Рабочий график (план), журнал инструктажа по ОТ и ТБ
2	Выполнение индивидуального задания. Исполнение трудовые функции (профессиональны х задач) в соответствии с рабочим графиком (планом)	-	8	64	72	Рабочий график (план), Дневник прохождени я производств енной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
3	Подготовка и защита отчета	-	6	20	26	Отчет прохождения производственной практики Отзыв руководителя практики от профильной организации
	Всего, час	-	16	92	108	Зачет с оценкой (дифференцированный)

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

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

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

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) выставляется **зачет с оценкой** (дифференцированный зачет).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является составление и защита отчета о прохождении практики.

Форма отчетности

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Индивидуальное задание с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся.

2 Рабочий график (план) с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся.

3 Дневник прохождения практики с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся. В дневнике должны быть

отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется ежедневно лично обучающимся.

4 Отзыв руководителя практики профильной организации.

5 Отчет по производственной практике.

В *отчете* должны быть представлены результаты исполнения трудовых функций (профессиональных задач). Отчет о практике оформляет каждый обучающийся индивидуально.

Кроме отчета студент сдает задание научного руководителя по теме выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненное в форме черновика первой и второй главы выпускной квалификационной работы.

Отчёт о выполненном задании научного руководителя сдается непосредственно научному руководителю ВКР.

Требования к отчету

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

Отчет о производственной практике содержит следующие разделы:

1 Индивидуальное задание на производственную практику;

2 Рабочий график (план) прохождения производственной практики

3 Дневник прохождения производственной практики;

4 Отзыв на студента руководителя практики от профильной организации

5 Задание научного руководителя по теме ВКР;

Индивидуальное задание на производственную практику.

Для выполнения производственных функций, студент совместно с руководителем практики от организации определяет конкретное структурное подразделение для прохождения практики и конкретную должность ведущей группы государственных (муниципальных) служащих практику, по замещению которой он будет выполнять в данном структурном подразделении.

Структурным подразделением может являться управление, отдел или сектор по соответствующему направлению деятельности государственного (муниципального) органа. Рекомендуется выбирать структурное подразделение в соответствии с тематикой научного проектирования (ВКР).

К ведущей группе должностей государственных (муниципальных) служащих относятся:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист.

Рабочий график (план) прохождения производственной практики.

Рабочий график (план) составляется студентом совместно с ответственным за практику от базовой организации в первый день прохождения практики с указанием структурного подразделения(ий)

(управления или отдела), в котором(ых) студент будет проходить практику и с указанием замещаемой должности.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где практикуется в должности специалиста ведущей группы государственных (муниципальных) служащих.

Дневник прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) заполняется студентом в соответствии с календарным планом прохождения практики.

В дневнике записывается наименование организации (государственного органа управления или органа местного самоуправления), в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел), а также подробное отражение мероприятия.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно студентом самостоятельно. Студент подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня, с указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов которые были изучены и/или использовались студентом в течении дня.

Отзыв на студента руководителя практики от профильной организации.

Отзыв на обучающегося содержит перечень критериев оценки: корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных; способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации; демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике; демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике; выполнение порученных производственных функций; степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Оценку обучающегося по итогам прохождения практики руководитель практики от организации подводит по 5-ти бальной системе.

Задание научного руководителя по теме ВКР.

Наряду с выполнением программы практики студент 3 курса осуществляет сбор и обобщение статистического и аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с заданием научного руководителя.

Задание оформляется следующим образом:

Введение;

Первый раздел - Теоретические основы изучаемой проблемы;

Второй раздел – Анализ изучаемой проблемы на примере организации, органа государственного управления или муниципального образования;

Выводы и предложения;

Список использованных источников;

Приложения.

10 Фонд оценочных средств по производственной 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
	ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
1	Введение в специальность
4	Геополитика
4	Политическое управление
5	Система государственного управления
5	Планирование и проектирование организаций
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
7	Региональное управление и территориальное планирование
7	Государственная и муниципальная служба
8	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
	ПК – 25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
3,4	Теория управления
6	Принятие и исполнение государственных решений
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
7	Бережливые технологии управления
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
	ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
4	Основы маркетинга
6	Связи с общественностью в органах власти
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
6	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	Этика и культура управления
8	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Управление проектами
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
	ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области

государственного и муниципального управления	
3	Государственные и муниципальные финансы
3	Территориальная организация населения
3	Экономическая география
5	Экономика государственного и муниципального сектора
6	Государственное регулирование экономики
6	Маркетинг территорий
6	Система муниципального управления
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
8	Демография
8	Государственное управление и религия
8	Философия управления
8	Преддипломная практика
8	Задачи 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 (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-23 - владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Уметь: применять принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,	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	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	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	
ПК-25 - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов					
Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены основные типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы основные умения, решены все основные типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные типовые задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета
Владеть: навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	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	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-26 - владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Уметь: собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти и организаций.	При решении стандартных задач не 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	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с ошибками и недочетами	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета
	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	

ПК-27 – иметь способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	При решении стандартных задач не 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	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с ошибками и недочетами	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета
	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	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

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 и оценки навыков и опыта деятельности при прохождении производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающемуся выдается Индивидуальное задание, содержание которого согласовывается с руководителем практик 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 дневник о прохождении практики, в котором факт выполнения определенного задания подтверждается руководителем.

Для производственной 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: Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота структурного подразделения.

Необходимо выполнить краткое описание организации делопроизводство в профильной организации, какими нормативно-правовыми документами оно регулируется. В том числе, указать какое программное оснащение используется для ведения делопроизводства в профильной организации (проиллюстрировать скриншотами).

Подготовить перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении, которые обучающийся проводил в период прохождения практики по форме таблицы 1.

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в _____

указать структурное подразделение

Выполненные действия	Категория документов	Способ выполнения

2. Пример задания: Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг.

Необходимо выполнить описание государственной или муниципальной услуги, в оказании которой структурное подразделение принимает участие:

- наименование услуги;
- реквизиты регламента в соответствии с которым она оказывается;
- краткое описание услуги;
- перечень основных процедур;
- время и место предоставления услуги.

А так же, необходимо составить блок-схему предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Пример задания: Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной или муниципальной службы) в структурном подразделении.

Необходимо дать краткую характеристику основному технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов структурного подразделения и составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении в своей деятельности, по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Спецификация технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в _____

указать структурное подразделение

Средство (вид) технического обеспечения (в т. ч. программы для ЭВМ и электронные сервисы)	Выполняемые функции, виды деятельности, в которых используется техническое обеспечение

4. Пример задания: Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов, по форме таблицы 3.

Таблица 3 – Перечень контрольных критериев и показателей деятельности в _____

указать структурное подразделение

Наименование должности	Показатели, критерии деятельности	Отчетные документы, контрольные мероприятия выполнения показателей, критериев

--	--	--

5. Пример задания: Участие структурного подразделения в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления.

Необходимо составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение, по форме таблицы 4 .

Таблица 4 – Спецификация государственных (муниципальных) программ, в реализации которых принимает участие

указать структурное подразделение		
Наименование программы (различного уровня)	Цели и задачи программы	Функции и задачи участия в программе структурного подразделения

6. Пример задания: Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечень и формы предоставления исходящей информации структурного подразделения, по форме таблицы 4.

Таблица 4 – Перечень информационных источников в

указать структурное подразделение	
Показатели	Формы, виды
Информационные источники	Справочники, статистические сборники, аналитические материалы, отчетные документы, запросы, другие государственные и муниципальные органы, предприятия и организации, население (граждане), СМИ и пр.
Средства обработки информации	Методические материалы и документы, регламенты, расчеты, программы для ЭВМ и пр.
Формы предоставления информации	Отчеты, аналитические записки, ответы на запросы, объявления, информационные стенды, СМИ, электронные площадки (сайты, сервисы) и пр.

7. Пример задания: Участие в составлении планов и организации деятельности структурного подразделения.

В качестве отчетных материалов необходимо предоставить плана мероприятий (копию плана) структурного подразделения, в котором

обучающийся проходит практику на очередной плановый период (месяц, квартал) и в разработке которого принял участие обучающийся.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой):

Компетенция: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Как формируются плановые мероприятия структурного подразделения, в котором вы проходили производственную практику?
2. Какие действия по планированию деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику, вы выполняли?
3. В составление плана, какого мероприятия структурного подразделения вы принимали участие, на какой период осуществлялось планирование?
4. Каким образом проводится планирование деятельности мероприятия(ий)? Назовите этапы и участников процесса планирования.
5. Какие действия по организации деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику, вы выполняли?
6. В организации, какого(их) мероприятия(ий) вы принимали участие?
7. Какие действия и административные процедуры необходимы для организации мероприятия, в котором вы приняли участие?
8. Каким образом проводится организация деятельности мероприятия(ий) в котором(ых) вы приняли участие? Назовите этапы организации и участников организации мероприятия(ий).

Компетенция: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Какие контрольные мероприятия осуществляет структурное подразделение, в котором вы проходили практику.
2. Какие объекты подконтрольны (поднадзорны) структурному подразделению. В котором вы проходили практику?
3. В каких контрольных мероприятиях осуществляемых структурным подразделением вы приняли участие, в период прохождения практики? В оценке каких объектов вы прияли участие?

4. Назовите контрольные критерии и показателей деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику.

5. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью структурного подразделения, в котором вы проходили практику?

6. Назовите контрольные критерии и показателей деятельности специалистов структурного подразделения, в котором вы проходили практику?

7. Какая периодичность проведения оценки структурного подразделения, в котором вы проходили практику и его специалистов?

Компетенция: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Перечислите, какие технических и информационных средств используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

2. Назовите, какие технических и информационных средств освоены вами, в период прохождения практики?

3. Назовите, какие информационные средства (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

4. Назовите, какие базы данных используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

5. С какими техническими и информационными средствами работали непосредственно Вы в период прохождения практики?

6. Какие технические и информационные средства вы освоили во время практики впервые?

7. Охарактеризуйте наличие и возможности открытых источников информации в деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику.

Компетенция: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. В разработке каких государственных или муниципальных целевых программах (проектах) участвует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

2. Какие мероприятия государственных или муниципальных целевых программ (проектов) реализует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

3. Какие основные целевые показатели предусмотрены в качестве оценки реализации государственных или муниципальных целевых программ (проектов) реализует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

4. В организации каких совещаний вы приняли участие, в период прохождения практики?

5. Какие вопросы рассматривались на совещаниях, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

6. Какие решения и документы были приняты по итогам совещаний, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

7. В какой форме были организованы и проведены совещаний, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

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

Основными методическими материалами по производственной практике являются «Методические указания к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) для обучающихся З курса факультета управления обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата)» [В электронной форме на сайте <http://www.kubsau.ru>]. – Краснодар. – КубГАУ, 2019. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodicheskie_ukazaniya_k_proizvodstvennoi_praktiki_po_napravleniju_38.03.04_GMU_OCHNOE_PRIKLADNOI_bakalavriat_2019-Elektronnyi.pdf

Методические указания содержат: порядок подготовки студентов к практике; порядок предоставления отчета по практике к защите. Кроме того, в методических указаниях развернуто содержание практики по этапам и рекомендации по оформлению и подготовке отчета о производственной практике. Методические указания включают рекомендации по выполнению программы производственной практики и подробные рекомендации по заполнению основных форм документов входящих в отчет (индивидуального задания, рабочего графика (плана), дневника, отзыва).

Итоговая оценка знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводиться в форме защиты отчета о прохождении практики перед

комиссией и регламентируется программой о прохождении практики.

Оценка отчета о производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) осуществляется по комплексу входящих в него документов: индивидуальное задание, календарный график (план) прохождения производственной практики, дневник о прохождении практики, итоги выполнении индивидуального задания, с учетом отзыва руководителя практики от базовой организации.

Критерии оценки составлены в соответствии с Положением системы менеджмента качества Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Аттестационный оценочный лист для оценки защиты отчета по прохождению практики.

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О.

Обучающийся 3 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

в объеме 108 часов/ 3 з.ед. (2-х недель) с «_____» 202__ года

по «_____» 202__ года в организации _____

В ходе выполнения индивидуального задания и программы практики обучающийся освоил следующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Наименование компетенций	неудовлетворительно	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций				
ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов				
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций				
ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления				
<i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i>				

Руководитель практики от университета

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
Письменный отчёт по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), рабочий график (план) и дневник практики Отзыв на студента руководителя практики от базовой организации Отчет о выполнении задания научного руководителя по теме выпускной квалификационной	<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 речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета 	<p>Высокий уровень «отлично»</p>	<p>Оценку «отлично» 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 соблюdenы.</p>
		<p>Средний уровень «хорошо»</p>	<p>Оценку «хорошо» 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</p>

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
работы Выступление обучающегося во время защиты отчета	– полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета	Пороговый уровень «удовлетворительно»	научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
			Оценку «удовлетворительно» 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.
		Минимальный уровень «неудовлетворительно»	Оценки «неудовлетворительно» 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 Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурzin ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87709.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3 Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная учебная литература

1 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;

2 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;

3 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;

4 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.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы РФ». В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

2. Федеральный закон №131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

4. Закон Краснодарского края №1244 от 6 июня 2007 г. «О муниципальной службе в Краснодарском крае». В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

5. Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края". В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

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:

- <http://admkrasnodar.ru/> - официальный сайт администрации Краснодарского края;
- <http://www.krasnodar.ru/> - портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;
- <http://www.pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации;
- <http://www.kubzsk.ru/> - официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края.

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

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

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3

<p>Исследование социально-экономических и политических процессов</p>	<p>Помещение №221 ГУК, площадь — 101м²; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м²; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</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.; <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"> – 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.; <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"> – 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.; <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</p>

	предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
--	---

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 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 плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного 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 верbalный 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 верbalного 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 верbalный 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.