

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

Факультет управления
Экономической теории



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 6 з.е.
в академических часах: 216 ак.ч.

Разработчики:

Профессор, кафедра экономической теории Климова Н.В.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Экономической теории	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Артемова Е.И.	Согласовано	20.04.2026, № 8
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи практики

Цель практики - направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, путем сбора, систематизации и обобщения практической информации, приобретенной обучающимися в результате освоения теоретической подготовки, для выполнения выпускной квалификационной работы. Разработка организационных структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций; планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу, расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий

Задачи практики:

- систематизация, закрепление и расширение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- закрепление умения самостоятельного подбора и анализа практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий;
- закрепление навыков применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- закрепление навыков моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления;
- закрепление навыков адаптирования основных математических моделей к конкретным задачам управления;
- закрепление навыков проведения анализа сильных и слабых сторон развития муниципального образования, на территории которого находится объект исследования;
- закрепление умения делать выводы и оценивания эффективности разработки предлагаемых мероприятий выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при выполнении выпускных квалификационных работ.

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-П2 Способен применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ПК-П2.1 Применяет меры и инструменты регулирующего воздействия

Знать:

ПК-П2.1/Зн1 Знает состав инструментов регулирующего воздействия для обеспечения инновационного развития

ПК-П2.1/Зн2 Знает меры и инструменты регулирующего воздействия на развитие муниципального образования

Уметь:

ПК-П2.1/Ум1 Умеет выбрать соответствующий целям инновационного развития инструмент регулирующего воздействия

ПК-П2.1/Ум2

ПК-П2.1/Ум3 Умеет применять меры и инструменты регулирующего воздействия для организации развития муниципального образования

Владеть:

ПК-П2.1/Нв1 Способен применить меры регулирующего воздействия для обеспечения инновационного развития

ПК-П2.1/Нв2 Владеет навыками управления и регулировании социально-экономического развития муниципального образования

ПК-П2.1/Нв3 Владеет навыками осуществления мер и инструментов регулирующего воздействия

ПК-П2.2 Осуществляет контроль качества управленческих решений

Знать:

ПК-П2.2/Зн1 Знает технологии контроля качества инновационных решений

ПК-П2.2/Зн2 Знает методы контроля управленческих решений в сфере муниципального менеджмента

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Умеет осуществлять контроль качества управленческих решений по управлению инновационным развитием

ПК-П2.2/Ум2 Умеет осуществлять контроль управленческих решений в сфере муниципального менеджмента

Владеть:

ПК-П2.2/Нв1 Способен осуществить первичный контроль качества управленческих решений инновационного развития

ПК-П2.2/Нв2 Владеет навыками контроля управленческих решений в сфере муниципального менеджмента

ПК-П2.2/Нв3 Контролирует качество управленческих решений

ПК-П3 Способен оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК-П3.1 Осуществляет анализ состояния отраслей, определение последствий подготавливаемых или принятых решений; анализ социальных и экономических показателей исполнения программ

Знать:

ПК-П3.1/Зн1 Специфику разработки проектов в органах власти

ПК-П3.1/Зн2 Социальные и экономические показатели исполнения программ в органах власти

ПК-П3.1/Зн3 Специфику подготовки и принятия решений в органах власти

ПК-П3.1/Зн4

Уметь:

ПК-П3.1/Ум1 Анализировать состояние отраслей

ПК-П3.1/Ум2 Определять последствия подготавливаемых или принятых решений

ПК-П3.1/Ум3 Анализировать социальные и экономические показатели исполнения программ

ПК-П3.1/Ум4

Владеть:

ПК-П3.1/Нв1 Способностью анализировать состояния отраслей

ПК-П3.1/Нв2 Способностью определять последствия подготавливаемых или принятых решений

ПК-ПЗ.1/Нв3 Способностью анализировать социальные и экономические показатели исполнения программ в органах власти

ПК-ПЗ.1/Нв4 Проводит анализ состояния отраслей, определение последствий подготавливаемых или принятых решений; анализ социальных и экономических показателей исполнения программ

ПК-ПЗ.2 Применяет методы оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений

Знать:

ПК-ПЗ.2/Зн1 Методы оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений

ПК-ПЗ.2/Зн2

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум1 Использовать методы оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений

ПК-ПЗ.2/Ум2

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв1 Способностью использовать методы оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений

ПК-ПЗ.2/Нв2

ПК-ПЗ.2/Нв3 Владеет методами оценки эффективности и качества принятых к исполнению управленческих решений

ПК-ПЗ.2/Нв4 Оценивает эффективность и качество принятых к исполнению управленческих решений

ПК-П4 Способен использовать современные методы управления социально-экономическими процессами, проектами (программами развития), направленными на получение качественных результатов, эффективное управление ресурсами

ПК-П4.1 Применяет инструменты стратегического планирования (форсайт, дорожные карты, управление проектом и др.)

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Специфику стратегического планирования в органах власти

ПК-П4.1/Зн2 Знает состав инструментов стратегического планирования инновационного развития

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Применять инструменты стратегического планирования (форсайт, дорожные карты, управление проектом и др.) при планировании и реализации проектов в органах власти

ПК-П4.1/Ум2 Применять инструменты стратегического планирования в управлении инновационными процессами

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Организации форсайт сессии и разработки макета дорожной карты инновационного развития

ПК-П4.2 Осуществляет мониторинг программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти

Знать:

ПК-П4.2/Зн1 Специфику мониторинга программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти

ПК-П4.2/Зн2 Особенности управления проектами и программами инновационного развития

ПК-П4.2/Зн3

Уметь:

ПК-П4.2/Ум1 Проводить мониторинг программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти

ПК-П4.2/Ум2 Оценивать эффективность и риски инновационных проектов

Владеть:

ПК-П4.2/Нв1 Способностью проведения мониторинга программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти

ПК-П4.2/Нв2 Мониторинга реализации инновационных проектов

ПК-П4.2/Нв3

ПК-П4.2/Нв4 Проводит мониторинг программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти

ПК-П4.3 Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования

Владеть:

ПК-П4.3/Нв1 Реализовывает стратегическое управление и планирование

ПК-П4.4 Анализирует и оценивает на основе комплекса показателей основные направления развития территории

Знать:

ПК-П4.4/Зн1 Знает способы, приемы анализа, методы оценки показателей развития территории

Уметь:

ПК-П4.4/Ум1 Умеет применять методические инструменты анализа и оценки показателей развития территории

Владеть:

ПК-П4.4/Нв1 Владеет навыками использования методического инструментария анализа и оценки показателей развития территории

ПК-П5 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти российской федерации, органов государственной власти субъектов российской федерации, органов местного самоуправления

ПК-П5.1 Знает порядок планирования и организации деятельности органа исполнительной власти

Знать:

ПК-П5.1/Зн1 Порядок планирования и организации деятельности органа исполнительной власти;

ПК-П5.1/Зн2 Понятие и цели бюджетной политики, бюджета и его социально-экономической роли в обществе.

Уметь:

ПК-П5.1/Ум1 Определять цели и задачи оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бюджетного учета, составлению бюджетной отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ПК-П5.1/Ум2 Умеет применять инструменты планирования и организации деятельности органа местного самоуправления

Владеть:

ПК-П5.1/Нв1 Навыками организации исследования состояния рынка услуг по постановке, восстановлению и ведению бюджетного учета, составлению бюджетной отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ПК-П5.1/Нв2 Владеет инструментами планирования и организации деятельности органа местного самоуправления

ПК-П5.1/Нв3 Организует планирование деятельности органа исполнительной власти

ПК-П5.2 Применяет различные виды планирования в области государственного и муниципального управления

Знать:

ПК-П5.2/Зн1 Принципы и основы организации бюджетного планирования;

ПК-П5.2/Зн2 Методы бюджетного планирования;

ПК-П5.2/Зн3 Нормативы бюджетного планирования.

ПК-П5.2/Зн4 Порядок составления и ведения бюджетной росписи.

ПК-П5.2/Зн5 Знает виды планирования в области государственного и муниципального управления

Уметь:

ПК-П5.2/Ум1 Применять основы организации бюджетного планирования;

ПК-П5.2/Ум2 Применять методы бюджетного планирования;

ПК-П5.2/Ум3 Определять порядок документооборота и хранения документов бюджетного учета

ПК-П5.2/Ум4 Умеет применять различные виды планирования в области государственного и муниципального управления

Владеть:

ПК-П5.2/Нв1 Навыками бюджетного планирования и составления и ведения бюджетной росписи

ПК-П5.2/Нв2 Владеет инструментами планирования в области государственного и муниципального управления

ПК-П5.2/Нв3 Осуществляет планирование в области государственного и муниципального управления

ПК-П6 Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления

ПК-П6.1 Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов

Знать:

ПК-П6.1/Зн1 Знать определение регламента, его цели и задачи. знать виды регламентов. иметь понимание о структуре регламента, о порядке его создания и утверждения.

ПК-П6.1/Зн2 Знает внутренние регламенты учреждения или организации. знает штатное расписание учреждения или организации.

ПК-П6.1/Зн3 Знает положение об оплате труда и положение по бюджетированию организации или учреждения. знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации

ПК-П6.1/Зн4 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.1/Зн5 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации и предоставления государственных, муниципальных услуг.

Уметь:

ПК-П6.1/Ум1 Уметь разработать и составить регламент, утвердить регламент. уметь работать в системе регламентов, дополняя их, корректируя их изменения.

ПК-П6.1/Ум2 Умеет осуществлять поиск информации в документах, определяющих порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса

ПК-П6.1/Ум3 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Ум4 Умеет определять требования к участника закупки

ПК-П6.1/Ум5 Умеет применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Ум6 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для формирования заявок по получению государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ПК-П6.1/Нв1 Навыки понимания внедрения системы регламентов помогают упорядочивать рабочие процессы. дают возможность оценить результаты профессиональной деятельности, решить типовые рабочие задачи.

ПК-П6.1/Нв2 Владеет алгоритмом и процессом реализации выполнения отдельных действий, реализуемых на отдельных рабочих местах. владеет способами привлечения и обучения персонала.

ПК-П6.1/Нв3 Владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Нв4 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках предоставления и реализации государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Нв5 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем по загрузке личных данных и получению необходимых государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.2 Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает понятие документа, их классификацию и виды. знает алгоритм работы с документопотоками входящих, исходящих и внутренних документов.

ПК-П6.2/Зн2 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации.

ПК-П6.2/Зн3 Знает федеральные законы, постановления правительства, регламентирующие правила ведения делопроизводства.

ПК-П6.2/Зн4 Знает перечень конкурсной документации в закупках

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет составлять документ, регистрировать, визировать и ставить на контроль. умеет работать в системе электронного документооборота.

ПК-П6.2/Ум2 Умеет применять методические рекомендации внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности.

ПК-П6.2/Ум3 Умеет создавать организационно-правовые и организационно-распорядительные документы.

ПК-П6.2/Ум4 Умеет составлять план-график

Владеть:

ПК-П6.2/Нв1 Владеет навыками работы с инструментами делопроизводства, умеет работать в системе электронного документооборота. владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-П6.2/Нв2 Владеет методикой и инструментами ведения делопроизводства в учреждении или организации.

ПК-П6.2/Нв3 Владеет навыками разработки стандартов и нормативной документации; применения статистических методов.

ПК-П6.2/Нв4 Навыками поиска документов в еис

ПК-П6.2/Нв5 Демонстрирует умение работать с документами

ПК-П6.3 Демонстрирует умение осуществлять закупки товаров и заключать контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд органов власти

Знать:

ПК-П6.3/Зн1 Знать сущность нормирования и обоснования предмета закупки

Уметь:

ПК-П6.3/Ум1 Уметь применять методы определения начальной максимальной цены контракта

Владеть:

ПК-П6.3/Нв1 Владеть навыками определения способов закупок

ПК-П6.3/Нв2 Владеет навыками закупки товаров и заключения контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд органов власти

ПК-П6.4 Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П6.4/Зн1 Знает основы электронного документооборота, виды электронных систем и документов. знает принципы работы в системе электронного документооборота. знает основные инструменты по работе в электронной системе документооборота.

ПК-П6.4/Зн2 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.4/Зн3 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации делопроизводства.

ПК-П6.4/Зн4 Знает цель и задачи единой информационной системы (еис), содержание еис.

Уметь:

ПК-П6.4/Ум1 Умеет работать с различными электронными сервисами. умеет обрабатывать документопотоки в системе электронного документооборота, визировать документы в системе, ставить документы на контроль, подписывать и систематизировать документы для дальнейшего хранения.

ПК-П6.4/Ум2 Умеет применять нормативные правовые акты в сфере ведения делопроизводства.

ПК-П6.4/Ум3 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для работы с системой электронного документооборота.

ПК-П6.4/Ум4 Умеет применять национальный режим при закупках определенных видов товаров

Владеть:

ПК-П6.4/Нв1 Владения работы в электронных сервисах. навыки обработки электронных документов.

ПК-П6.4/Нв2 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках документообеспечения управления.

ПК-П6.4/Нв3 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем электронного документооборота в управлении.

ПК-П6.4/Нв4 Владеет способностью работать в региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

ПК-П6.4/Нв5 Использует электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

ПК-П7 Способен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

ПК-П7.1 Знает основы, специфику и методы сбора, обработки информации; основы информатизации деятельности органов власти

Знать:

ПК-П7.1/Зн1 Знает методы сбора и обработки маркетинговой информации

ПК-П7.1/Зн2 Основ, специфики и методов сбора, обработки информации; основы и способы участия в информатизации деятельности органов власти

Уметь:

ПК-П7.1/Ум1 Умеет выбрать метод сбора маркетинговой информации для исследования

ПК-П7.1/Ум2 Выбирать метод сбора информации с учетом специфики деятельности органа власти

Владеть:

ПК-П7.1/Нв1 Владеет методикой обработки первичной маркетинговой информации

ПК-П7.1/Нв2 Сбора, обработки информации, участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти

ПК-П7.1/Нв3 Владеет навыками сбора, обработки информации

ПК-П7.2 Демонстрирует умение собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти

Знать:

ПК-П7.2/Зн1 Специфики и методов сбора, обработки информации

Уметь:

ПК-П7.2/Ум1 Применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти

Владеть:

ПК-П7.2/Нв1 Сбора, обработки, интерпритации информации, участия в информатизации деятельности органов власти

ПК-П7.2/Нв2 Обрабатывает информацию и участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти

ПК-П7.3 Применяет современные методы исследования общественных процессов в различных отраслях и сферах

Знать:

ПК-П7.3/Зн1 Знает современные методы исследования общественных процессов в маркетинге

ПК-П7.3/Зн2 Видов методов и технологий их применения в исследовании общественных процессов в различных отраслях и сферах

Уметь:

ПК-П7.3/Ум1 Умеет выбрать метод исследования общественных процессов в маркетинге

ПК-П7.3/Ум2 Выбрать метод исследования общественных процессов в различных отраслях и сферах

Владеть:

ПК-П7.3/Нв1 Способен выбрать и применить методы исследования общественных процессов в маркетинге

ПК-П7.3/Нв2 Исследования общественных процессов в различных отраслях и сферах с применением различных методов получения первичной информации

ПК-П7.3/Нв3 Проводит исследования общественных процессов в различных отраслях и сферах

ПК-П8 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-П8.1 Знает основы управления государственным и муниципальным имуществом; основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом

Знать:

ПК-П8.1/Зн1 Знания основ управления государственным и муниципальным имуществом; основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом

Уметь:

ПК-П8.1/Ум1 Умения реализовывать инструменты управления государственным и муниципальным имуществом; основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом

Владеть:

ПК-П8.1/Нв1 Применяет основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом

ПК-П8.1/Нв2 Обладает навыками реализации инструментов управления государственным и муниципальным имуществом; основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом

ПК-П8.2 Демонстрирует знания методов принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Знать:

ПК-П8.2/Зн1 Порядок бюджетирования и структуру государственных (муниципальных) активов.

ПК-П8.2/Зн2 Общую характеристику, задачи и нормативное регулирование бюджетного учета.

ПК-П8.2/Зн3 План счетов.

Уметь:

ПК-П8.2/Ум1 Применять бюджетную классификацию,

ПК-П8.2/Ум2 Составлять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

ПК-П8.2/Ум3 Применять система счетов и двойную запись.

Владеть:

ПК-П8.2/Нв1 Навыками построения учета различных объектов бюджетного учета: организации исследования состояния финансовых и нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и т.д.

ПК-П8.2/Нв2 Принимает управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Дискретная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 10.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 4 недели или 216 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	216	6	24	24	192	Зачет с оценкой
Всего	216	6	24	24	192	

Очно-заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Десятый семестр	216	6	24	24	192	Зачет с оценкой
Всего	216	6	24	24	192	

6. Содержание практики

6. 1. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 2 час. Тема 1.1 инструктаж по технике безопасности - 2 час.	ПК-П7.1 ПК-П7.2 ПК-П7.3		Зачет с оценкой
2	Основной этап - 184 час. Тема 2.1 Выполнение индивидуального задания - 184 час.	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П3.1 ПК-П3.2 ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3 ПК-П4.4 ПК-П5.1 ПК-П5.2 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.3 ПК-П6.4 ПК-П7.1 ПК-П7.2 ПК-П7.3 ПК-П8.1 ПК-П8.2		Зачет с оценкой

3	Заключительный этап - 30 час. Тема 3.1 Подготовка и защита отчета - 30 час.	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П3.1 ПК-П3.2 ПК-П4.2 ПК-П4.3 ПК-П5.1 ПК-П5.2 ПК-П6.2 ПК-П6.3 ПК-П6.4 ПК-П7.1 ПК-П7.2 ПК-П7.3 ПК-П8.1 ПК-П8.2		Зачет с оценкой
---	--	--	--	-----------------

6.2. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.)

Тема 1.1. инструктаж по технике безопасности

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.)

инструктаж по технике безопасности

Раздел 2. Основной этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 20ч.; Самостоятельная работа - 164ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 20ч.; Самостоятельная работа - 164ч.)

Тема 2.1. Выполнение индивидуального задания

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 20ч.; Самостоятельная работа - 164ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 20ч.; Самостоятельная работа - 164ч.)

Сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы

Оценка эффективности управленческих решений

Мониторинг программ и проектов с целью принятия управленческих решений и повышения эффективности деятельности органов публичной власти.

Анализ бюджета муниципального образования

Разработка предложений социально-экономического развития территории

Раздел 3. Заключительный этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 3.1. Подготовка и защита отчета

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Подготовка и защита отчета

7. Формы отчетности по практике

- Отчет о прохождении практики. Индивидуальные документы обучающегося

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 2. Основной этап

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 3. Заключительный этап

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет с оценкой

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П5.1 ПК-П6.1 ПК-П7.1 ПК-П8.1
ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2 ПК-П5.2 ПК-П6.2 ПК-П7.2 ПК-П8.2 ПК-П4.3 ПК-П6.3 ПК-П7.3
ПК-П4.4 ПК-П6.4*

Вопросы/Задания:

1. Какие виды показателей для оценки эффективности управления вами использовались?

2. Какие показатели результативности деятельности можно отразить в управлении?

3. Дайте характеристику стадиям зрелости электронного правительства органа власти (учреждения, предприятия), на базе которого осуществлялась практика?

4. Что измеряет интегральный показатель государственного (муниципального) управления?

5. В чем Вы видите недостатки оценки государственного (муниципального) управления при использованием рассмотренных индикаторов?

6. Какие организации, участвуют в оценке и распространении лучшей практики государственного (муниципального) управления?

7. Приведите примеры российской практики сравнительных оценок качества государственного (муниципального) управления

8. Каким образом организован процесс исполнения управленческих решений?

9. Приведите примеры приема разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска

10. Какие показатели свидетельствуют о качестве принимаемых управленческих решений в экономическом субъекте

11. Какова роль человеческого фактора в разработке и исполнении государственных решений

12. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования

13. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития территории, деятельности органов местного самоуправления

14. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики

15. Какие были разработаны предложения по повышению эффективности процесса административного регламента подразделения организации

16. Дайте оценку соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней

17. Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления объекта практики

18. Какие недостатки выявлены при анализе сопоставления планируемых и реально достигнутых показателей

19. Охарактеризуйте особенности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления

20. Какие методы оценки эффективности принятия управленческих решений применялись при подготовке отчета по практике

21. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?

22. Какие организационно-управленческие решения принимают государственные и муниципальные служащие?

23. Каким способом организованы коммуникации на объекте практики?

24. Какие методы и приемы управленческого анализа, применяются в деятельности структурного подразделения объекта практики

25. Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта практики

26. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций

27. Охарактеризуйте состояние, тенденции и проблемы развития объекта исследования на примере базы практики

28. Охарактеризуйте предлагаемые к разработке документы стратегического планирования по решению выявленных проблем объекта управления

29. Представьте методы и механизмы стратегического развития объекта исследования

30. Представьте результаты проектирования решения проблем(ы) по выбранному объекту исследования на базе организации места практики

31. В чем научная новизна представленных решений проблем управления?

32. Какие программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте практики?

33. Охарактеризуйте наличие и возможности открытых источников информации о деятельности органа власти

34. Охарактеризуйте содержание информации на сайте администрации, объясните потребность в ней, объективность

35. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие управление закупками в сфере государственного и муниципального управления

36. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте? Как обеспечена информационная безопасность?

37. Охарактеризуйте организационную структуру подразделения администрации, занимающейся закупками в сфере государственного и муниципального управления, ее специфику, функции основных должностей

38. Охарактеризуйте назначение подразделений администрации, занимающихся закупками в сфере государственного и муниципального управления

39. Дайте характеристику системы общественного контроля за деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением

40. Какие были подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан

41. Назовите основные пункты содержания трудового договора, правила его оформления

42. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта

43. Какие выполнены служебные задания (поручения) руководителя практики

44. С какими поручениями руководителя практики Вы не справились и почему?
45. Какова доля Вашего участия в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики?
46. Как формируется доходная часть бюджета?
47. Назовите способы экономического функционирования объектов государственной и муниципальной собственности в хозяйственном обороте
48. Каковы основные методы управления государственной и муниципальной собственностью?
49. Назовите положительные и отрицательные характеристики приватизации государственной и муниципальной собственности
50. Какова доля доходов от муниципальной собственности в общей структуре доходной части бюджета муниципального образования?
51. Обоснуйте влияние выбранного метода на эффективность экономических процессов
52. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?
53. Участвовали ли Вы в разработке программ в области управления государственным и муниципальным имуществом

Очно-заочная форма обучения, Десятый семестр, Зачет с оценкой

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П5.1 ПК-П6.1 ПК-П7.1 ПК-П8.1
ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2 ПК-П5.2 ПК-П6.2 ПК-П7.2 ПК-П8.2 ПК-П4.3 ПК-П6.3 ПК-П7.3
ПК-П4.4 ПК-П6.4*

Вопросы/Задания:

1. Какие виды показателей для оценки эффективности управления вами использовались?
2. Какие показатели результативности деятельности можно отразить в управлении?
3. Дайте характеристику стадиям зрелости электронного правительства органа власти (учреждения, предприятия), на базе которого осуществлялась практика?
4. Что измеряет интегральный показатель государственного (муниципального) управления?
5. В чем Вы видите недостатки оценки государственного (муниципального) управления при использованием рассмотренных индикаторов?
6. Какие организации, участвуют в оценке и распространении лучшей практики государственного (муниципального) управления?

7. Приведите примеры российской практики сравнительных оценок качества государственного (муниципального) управления
8. Каким образом организован процесс исполнения управленческих решений?
9. Приведите примеры приема разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска
10. Какие показатели свидетельствуют о качестве принимаемых управленческих решений в экономическом субъекте
11. Какова роль человеческого фактора в разработке и исполнении государственных решений
12. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования
13. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития территории, деятельности органов местного самоуправления
14. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики
15. Какие были разработаны предложения по повышению эффективности процесса административного регламента подразделения организации
16. Дайте оценку соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней
17. Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления объекта практики
18. Какие недостатки выявлены при анализе сопоставления планируемых и реально достигнутых показателей
19. Охарактеризуйте особенности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления
20. Какие методы оценки эффективности принятия управленческих решений применялись при подготовке отчета по практике
21. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?
22. Какие организационно-управленческие решения принимают государственные и муниципальные служащие?
23. Каким способом организованы коммуникации на объекте практики?

24. Какие методы и приемы управленческого анализа, применяются в деятельности структурного подразделения объекта практики

25. Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта практики

26. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций

27. Охарактеризуйте состояние, тенденции и проблемы развития объекта исследования на примере базы практики

28. Охарактеризуйте предлагаемые к разработке документы стратегического планирования по решению выявленных проблем объекта управления

29. Представьте методы и механизмы стратегического развития объекта исследования

30. Представьте результаты проектирования решения проблем(ы) по выбранному объекту исследования на базе организации места практики

31. В чем научная новизна представленных решений проблем управления?

32. Какие программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте практики?

33. Охарактеризуйте наличие и возможности открытых источников информации о деятельности органа власти

34. Охарактеризуйте содержание информации на сайте администрации, объясните потребность в ней, объективность

35. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие управление закупками в сфере государственного и муниципального управления

36. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте? Как обеспечена информационная безопасность?

37. Охарактеризуйте организационную структуру подразделения администрации, занимающейся закупками в сфере государственного и муниципального управления, ее специфику, функции основных должностей

38. Охарактеризуйте назначение подразделений администрации, занимающихся закупками в сфере государственного и муниципального управления

39. Дайте характеристику системы общественного контроля за деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением

40. Какие были подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан

41. Назовите основные пункты содержания трудового договора, правила его оформления

42. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта
43. Какие выполнены служебные задания (поручения) руководителя практики
44. С какими поручениями руководителя практики Вы не справились и почему?
45. Какова доля Вашего участия в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики?
46. Как формируется доходная часть бюджета?
47. Назовите способы экономического функционирования объектов государственной и муниципальной собственности в хозяйственном обороте
48. Каковы основные методы управления государственной и муниципальной собственностью?
49. Назовите положительные и отрицательные характеристики приватизации государственной и муниципальной собственности
50. Какова доля доходов от муниципальной собственности в общей структуре доходной части бюджета муниципального образования?
51. Обоснуйте влияние выбранного метода на эффективность экономических процессов
52. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?
53. Участвовали ли Вы в разработке программ в области управления государственным и муниципальным имуществом

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036540> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141773> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Кормишкина, Л. А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов : учебное пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 409 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005450-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816804> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. КЛОЧКО Е. Н. Проектное управление в органах власти: метод. указания / КЛОЧКО Е. Н., Мартояс М. А., Чаплин В. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 13 с. - Текст: непосредственный.

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
2. <https://www.iprbookshop.ru/> - IPR SMART
3. <https://rosim.gov.ru/> - РОСИМУЩЕСТВО
4. www.programs-gov.ru - Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/>. - Информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
5. Гарант;
6. Система тестирования INDIGO;
7. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
8. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
9. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

Компьютерный класс

418эл

Доска классная дк 12э2410 - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Г6/512Г6 - 1 шт.
стол аудиторный - 0 шт.
Стул жесткий - 26 шт.

11. Методические указания по прохождению практики

Отчет по практике оформляется согласно ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике включает пакет подтверждающих документов и содержательную часть.

В соответствии с ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся» пакет документов, подтверждающих прохождение производственной практики, включает: индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики, инструктаж по требованиям охраны труда на рабочем месте.

Документы должны быть оформлены и подписаны в соответствии с требованиями ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся».

Требования, предъявляемые к содержанию основного раздела текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, излагаемый в отчете, подтверждается соответствующими расчетами и приложениями);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Содержательная часть отчета по практике должна иметь следующую структуру:

Титульный лист.

Оглавление.

Основная часть.

Заключение.

Приложения.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в ИПРА инвалида.

При необходимости для прохождения практики, профильной организацией по согласованию с Университетом, создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовыми функциями.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях образовательной организации.

При прохождении производственной практики должно быть организовано сопровождение обучающегося на предприятии лицом из числа представителей образовательной организации либо из числа работников предприятия.

Для организации практического обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам, разрабатывается индивидуальная программа практического обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Индивидуальная программа практического обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается на основе индивидуальной программы реабилитации инвалида или иного документа, содержащего сведения о противопоказаниях, доступных условиях и видах труда. Разработчиками индивидуальной программы практического обучения являются преподаватели кафедры, обеспечивающей

соответствующий вид практики.

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).

При проведении процедуры промежуточной аттестации необходимо учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Требования и создание специальных условий организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения.

Требования к материально-технической базе практики: противопоказанными являются условия прохождения практики, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм инвалида и/или его потомство, и условия, воздействие которых создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлиненным рабочим днем).

Показанными условиями для прохождения практики инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами);
- недопустимость работы с источниками локальной вибрации и шума

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе организации и проведения практики:

- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном зрительном контроле или без него;
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в предоставляемых материалах;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе практики;
- наличие подписей и описания у рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- минимизирование заданий, требующих активное использование зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий.

Требования и создание специальных условий организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей).

Требования к материально-технической базе практики: противопоказанными являются условия прохождения практики, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм инвалида и/или его потомство, и условия, воздействие которых создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлиненным рабочим днем).

Показанными условиями для прохождения практики инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

Для студентов, передвигающихся на коляске, предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного доступа к месту прохождения практики, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при - отсутствии лифтов место проведения практики должно располагаться на 1 этаже);
- оснащение места прохождения практики адаптационной мебелью, механизмами, устройствами и оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода прохождения практики;
- возможность выполнения заданий практики в режиме удалённого доступа;
- предоставление услуг ассистента (тьютора), обеспечивающего техническое сопровождение прохождения практики.

Для студентов, имеющих трудности передвижения, предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения баз практики, а также их пребывания в указанных помещениях;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода прохождения практики.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе организации и проведения практики:

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование, предоставляемое по линии ФСС и позволяющее компенсировать двигательный

дефект (коляски, ходунки, трости и др.);

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

Требования и создание специальных условий организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха (слабослышащие, позднооглохшие).

Требования к материально-технической базе практики: противопоказанными являются условия прохождения практики, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм инвалида и/или его потомство, и условия, воздействие которых создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлиненным рабочим днем).

Показанными условиями для прохождения практики инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

В процессе прохождения практики студентами с нарушениями слуха предусмотрено:

- перевод аудиальной информации в письменную форму;
- 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;
- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном слуховом контроле или без него;

- недопустимость взаимодействия с пожаро- и взрывоопасными веществами; движущимися механизмами; в условиях интенсивного шума и локальной производственной вибрации; по производству веществ, усугубляющих повреждение органов слуха и равновесия.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе организации и проведения практики:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный 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).

Требования и создание специальных условий организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с прочими нарушениями (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания).

Требования к материально-технической базе практики: противопоказанными являются условия прохождения практики, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм инвалида и/или его потомство, и условия, воздействие которых создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлинённым рабочим днем).

Показанными условиями для прохождения практики инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по

физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;

- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами);
- недопустимость работы с источниками локальной вибрации и шума.

Для студентов с нарушениями речи, предусмотрено:

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие усовершенствовать приём и передачу речевой информации (диктофон, ПК и др.);
- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном использовании устной речи.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе организации и проведения практики:

- 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);
- 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.

12. Методические рекомендации по проведению практики