

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

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Зайцева М.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	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	13.04.2026, № 33
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 - формирование и развитие у студентов профессионального мастерства в профессиональной сфере на основе изучения практического опыта в сфере публичного управления, в том числе ознакомление с деятельностью государственных и муниципальных органов, а также деятельностью организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачи практики:

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

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:

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1

УК-4.1/Зн2 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Зн3 Аспекты деловых коммуникаций, вербальные и невербальные средства общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1

УК-4.1/Ум2 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Ум3 Выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами

Владеть:

УК-4.1/Нв1

УК-4.1/Нв2 Владеть методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Нв3 Пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения при взаимодействии с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1

УК-4.2/Зн2 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Зн3 Информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Уметь:

УК-4.2/Ум1

УК-4.2/Ум2 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Ум3 Использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Владеть:

УК-4.2/Нв1

УК-4.2/Нв2 Владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Нв3 Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловом общении

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1

УК-4.3/Зн2 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Зн3 Структуру текста деловых писем. классификация и основные виды деловых писем

Уметь:

УК-4.3/Ум1

УК-4.3/Ум2 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Ум3 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

Владеть:

УК-4.3/Нв1

УК-4.3/Нв2 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Нв3 Навыками ведения деловой переписки

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн1

УК-4.4/Зн2 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Зн3 Приемы активного слушания, публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

Уметь:

УК-4.4/Ум1

УК-4.4/Ум2 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Ум3 Преодолевать коммуникативные барьеры, выстраивать эффективную стратегию поведения в конфликте, применять правила критики

Владеть:

УК-4.4/Нв1

УК-4.4/Нв2 Владеть способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Нв3 Навыками публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства российской федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

ОПК-1.1 Применяет знания о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-1.1/Зн1 О политике и политической власти, закономерностях возникновения, функционирования и развития политических отношений, процессов, явлений, институтов, о нормах и принципах политической жизни общества.

ОПК-1.1/Зн2 Знать нормы конституционного права и нормы служебной этики для осуществления профессиональной деятельности.

Уметь:

ОПК-1.1/Ум1 Критически применять знания о политической жизни для осуществления профессиональной деятельности

ОПК-1.1/Ум2 Уметь соблюдать нормы законодательства рф и служебной этики для осуществления профессиональной деятельности.

Владеть:

ОПК-1.1/Нв1 Владение знаниями о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности

ОПК-1.1/Нв2 Владеть навыками работы с правовыми актами в сфере конституционного права и навыками этичного поведения для осуществления профессиональной деятельности.

ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства российской федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих.

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Учитывает нормы профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности.

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих

ОПК-1.3 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека

Знать:

ОПК-1.3/Зн1 Правовые основы регулирования государственной и муниципальной службы; сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления

Уметь:

ОПК-1.3/Ум1 Руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей

Владеть:

ОПК-1.3/Нв1 Высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности

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

ОПК-3.1 Участвует в конституционно-правовых отношениях, в обеспечении конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества, государства

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 Знает основы конституционно-правовых отношений в сфере государственной власти и местного самоуправления

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 Умеет определять цели и задачи обеспечения конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества, государства

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 Владеет навыками обеспечения конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества, государства

ОПК-3.2 Применяет знания основ конституции рф, законодательства о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Знать:

ОПК-3.2/Зн1 Знает основы конституции рф, законодательства о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Уметь:

ОПК-3.2/Ум1 Умеет применять знания основ конституции рф, законодательства о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Владеть:

ОПК-3.2/Нв1 Владеет навыками противодействия коррупции для успешного решения профессиональных задач

ОПК-3.3 Анализирует и применяет на практике нормы административного и служебного права

Знать:

ОПК-3.3/Зн1 Знает нормы административного и служебного права

Уметь:

ОПК-3.3/Ум1 Умеет анализировать на практике нормы административного и служебного права

Владеть:

ОПК-3.3/Нв1 Владеет инструментами анализа и применения на практике норм административного и служебного права

ОПК-3.4 Аргументированно обосновывает и выражает свою точку зрения по административно-правовой проблематике

Знать:

ОПК-3.4/Зн1 Знать основы российского законодательства по административно-правовой проблематике для аргументированного обоснования и выражения своей точки зрения.

ОПК-3.4/Зн2 Знает административно-правовую проблематику

Уметь:

ОПК-3.4/Ум1 Уметь аргументированно обосновывать и выражать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

ОПК-3.4/Ум2 Умеет аргументированно обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике

Владеть:

ОПК-3.4/Нв1 Владеть навыками реализации своей точки зрения по административно-правовой проблематике, основываясь на действующем законодательстве.

ОПК-3.4/Нв2 Владеет навыками выражения своей точки зрения по административно-правовой проблематике

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

ОПК-4.1 Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Знать основы российского законодательства по осуществлению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Уметь:

ОПК-4.1/Ум1 Уметь разрабатывать проекты заключений правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Владеть:

ОПК-4.1/Нв1 Владеть навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

ОПК-4.2 Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативно-правовых актов и других документов

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 Знает принципы разработки, этапы согласования проектов нормативно-правовых актов и других документов

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Умеет разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативно-правовых актов и других документов

Владеть:

ОПК-4.2/Нв1 Владеет навыками разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативно-правовых актов и других документов

ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и их экспертизу

Знать:

ОПК-4.3/Зн1 Знает концептуальные основы регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов

Уметь:

ОПК-4.3/Ум1 Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и их экспертизу

Владеть:

ОПК-4.3/Нв1 Владеет навыками проведения экспертизы нормативных правовых актов

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

ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

Знать:

ОПК-7.1/Зн1 Принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; формы и направления взаимодействия граждан и их объединений с органами государственной и муниципальной власти, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

Уметь:

ОПК-7.1/Ум1 Осуществляет эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, с негосударственными институтами, СМИ

Владеть:

ОПК-7.1/Нв1 Способностью установления эффективных коммуникаций между обществом и органами государственной и муниципальной власти в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

ОПК-7.2 Проводит оценку удовлетворенности взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Знать:

ОПК-7.2/Зн1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ОПК-7.2/Зн2 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с межведомственными и коммерческими организациями.

Уметь:

ОПК-7.2/Ум1 Умеет применять методические рекомендации по внутриорганизационному и межведомственному взаимодействию с целью реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.2/Ум2 Умеет разрабатывать форму соглашения о межведомственном взаимодействии по реализации государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ОПК-7.2/Нв1 Владеет методикой и инструментами по обеспечению взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2/Нв2 Владеет навыками разработки регламентов о порядке межведомственного взаимодействия по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.2/Нв3 Владеет навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ

ОПК-7.3 . знает исторические аспекты формирования и развития институтов гражданского общества

Знать:

ОПК-7.3/Зн1 Знает институты гражданского общества, историю их формирования и развития

Уметь:

ОПК-7.3/Ум1 Умеет выявлять причинно-следственные связи и делать выводы о современном развитии институтов гражданского общества

Владеть:

ОПК-7.3/Нв1 Владеет навыками применения опыта развития институтов гражданского общества в сфере профессиональной деятельности

ОПК-7.4 Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

Знать:

ОПК-7.4/Зн1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ОПК-7.4/Зн2 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с межведомственными и коммерческими организациями.

ОПК-7.4/Зн3 Знает основы формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

Уметь:

ОПК-7.4/Ум1 Умеет применять методические рекомендации по внутриорганизационному и межведомственному взаимодействию с целью реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Ум2 Умеет разрабатывать форму соглашения о межведомственном взаимодействии по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Ум3 Умеет продвигать имидж органов публичной власти

Владеть:

ОПК-7.4/Нв1 Владеет методикой и инструментами по обеспечению взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4/Нв2 Владеть навыками разработки регламентов о порядке межведомственного взаимодействия по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Нв3 Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

ПК-П1 Умение ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, осуществлять нормативно-правовое регулирование посредством выработки государственной политики

ПК-П1.1 Применять основные положения различных отраслей российского права в сфере профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Уметь применять основные положения гражданского права в сфере профессиональной деятельности

ПК-П1.1/Зн2 Знает основы различных отраслей российского права в сфере государственного управления

ПК-П1.1/Зн3 Знает правовые основы государственной социальной политики

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Уметь применять основные положения гражданского права в сфере профессиональной деятельности

ПК-П1.1/Ум2 Умеет применять основные положения различных отраслей российского права в сфере государственного управления

ПК-П1.1/Ум3 Умеет применять правовые нормы в области социальной защиты населения

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Владеть навыками применения основных положений гражданского права в профессиональной деятельности

ПК-П1.1/Нв2 Владеет навыками применения основных положений конституционного права

ПК-П1.1/Нв3 Владеет методами регулирования социально-трудовых отношений

ПК-П1.1/Нв4 Владеет навыками применения основных положений различных отраслей российского права в сфере профессиональной деятельности

ПК-П1.2 Демонстрирует знания правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Знает методы правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

ПК-П1.2/Зн2 Знает правовые основы государственного социального, пенсионного страхования и обязательного медицинского страхования

ПК-П1.2/Зн3 Знает основы правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Умеет применять методы правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

ПК-П1.2/Ум2 Умеет применять правовые нормы в области социального обслуживания населения

ПК-П1.2/Ум3 Умеет осуществлять правовое регулирование управленческих процессов в современном государстве и обществе

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Владеет методами правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

ПК-П1.2/Нв2 Владеет навыками оценки региональных программ в области социального развития

ПК-П1.2/Нв3 Владеет навыками правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе

ПК-П11 Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-П11.1 Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность

Знать:

ПК-П11.1/Зн1 Знать: организационные структуры управления, основные способы организации деятельности органов публичной власти

ПК-П11.1/Зн2 Знает основы формирования организационных структур управления, функции, полномочия и ответственность органов публичной власти

Уметь:

ПК-П11.1/Ум1 Уметь: формировать организационные структуры управления, применять методы управления персоналом при организации деятельности органов публичной власти

Владеть:

ПК-П11.1/Нв1 Владеть: способность распределять функции, полномочия и ответственность, а также организовывать деятельность органов публичной власти

ПК-П11.1/Нв2 Владеет навыками распределения функций, полномочий и ответственности органов публичной власти, формирования организационных структур управления

ПК-П11.2 Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды; применяет методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

Знать:

ПК-П11.2/Зн1 Знать: процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды

ПК-П11.2/Зн2 Процессы групповой групповой динамики, принципы и методы формирования команды

Уметь:

ПК-П11.2/Ум1 Уметь: применять методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

Владеть:

ПК-П11.2/Нв1 Владеть: способностью проектировать организационные процессы групповой динамики и формирования команды

ПК-П11.2/Нв2 Владеть навыками формирования команды, проектирования организационных процессов групповой динамики

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная 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

Учебная практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

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 учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	216	6	144	144	72	Зачет с оценкой
Всего	216	6	144	144	72	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	216	6	144	144	72	Зачет с оценкой
Всего	216	6	144	144	72	

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 - 22 час. Тема 1.1 Организационный этап - 22 час.	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПК-П11.2	Задача	Зачет с оценкой
2	Основной этап - 124 час. Тема 2.1 Исследовательский этап - 124 час.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П11.1 ПК-П11.2	Задача	Зачет с оценкой
3	Заключительный этап - 70 час. Тема 3.1 Выполнение индивидуального задания - 36 час. Тема 3.2 Подготовка и защита отчета - 34 час.	УК-4.1 УК-4.4	Задача	Зачет с оценкой

6.2. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 16ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 16ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 1.1. Организационный этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 16ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 16ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов

Раздел 2. Основной этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 90ч.; Самостоятельная работа - 34ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 90ч.; Самостоятельная работа - 34ч.)

Тема 2.1. Исследовательский этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 90ч.; Самостоятельная работа - 34ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 90ч.; Самостоятельная работа - 34ч.)

Сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий:

- изучение истории создания органа управления;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа управления;
- изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;
- участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;
- участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов;
- участие в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы подразделения.
- изучение показателей организационного и экономического развития объекта практики;
- участие в приёме граждан руководителем

Раздел 3. Заключительный этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 38ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 38ч.; Самостоятельная работа - 32ч.)

Тема 3.1. Выполнение индивидуального задания

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 20ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 20ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Выделение этапов создания и развития административно-территориальной единицы, органов управления и изучение их назначения, места и роли в системе общественных отношений; Изучение Устава муниципального образования (Положения), штатного расписания, должностных инструкций отдела. Вычертить структуры видов деятельности, структуры управления, организационной структуры администрации, схему взаимодействия органов власти. Дать организационную характеристику

Изучить содержание правовых актов, регламентирующих реализацию профессиональной деятельности органа власти. Провести анализ плана реализации антикоррупционных мероприятий

Дать характеристику внешнего и внутреннего уровней коммуникации на примере базы учебной практики. Описать перечень выполняемых поручений

Тема 3.2. Подготовка и защита отчета

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 18ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 18ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Составить отчет на основе собранного материала согласно методическим указаниям.

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: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами

- А делопроизводство
- Б служба делопроизводства
- В документ
- Г электронный документ

1. документ, информация которого представлена в электронной форме
2. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
3. структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации
4. организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ
5. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор правильного ответа

Система документации – это ...

1. совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
2. набор официальных документов
3. совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
4. логическая взаимосвязь официальных документов

Раздел 2. Основной этап

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность

Определите какой последовательности подлежит первичная обработка документов. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

1. сортировка
2. регистрация
3. проверка целостности
4. проверка комплектности

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Укажите последовательность этапов социализации личности:

- а) Интеграция
- б) Адаптация
- в) Индивидуализация
- г) Трудовая стадия

3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В течение, какого времени нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования?

- а) 5 дней
- б) 14 дней
- в) 10 дней
- г) 7 дней

4. Прочитайте текст и установите соответствие

Определите соответствие вида объективной причины конфликта и ситуации:

Причина конфликта

- 1 Структурно-организационная причина конфликтов
- 2 Функционально-организационная причина
- 3 Личностно-функциональные причины конфликтов

Ситуация:

- а) при распределении работы по выполнению отчета сотрудники недовольны слишком большим объемом, выделенным на каждого
- б) проект не был завершен в срок, поскольку отдельных сотрудников не проинформировали о последних требованиях к его выполнению
- в) сотрудник Н. регулярно не укладывается в сроки выполнения отчетности, поскольку устроился в отдел недавно и не успел освоить соответствующую программу ПК
- г) руководитель принял ошибочное решение относительно назначения на вакантную должность неопытного сотрудника

5. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствия барьера коммуникации и его основных проявлений возникающие в деловом общении

Барьер:

- 1 барьер отношений
- 2 барьер субъективной интерпретации смысла информации
- 3 фонетический барьер

Его проявление:

- а) чувство, которое вызывает коммуникатор, передается и на сообщаемую им информацию
- б) недостатки речи
- в) любое полученное сообщение преломляется через призму личного опыта партнера по

общению

г) несоответствии стиля речи коммуникатора и ситуации общения

Раздел 3. Заключительный этап

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, определяющие выбор правильного ответа

Укажите наиболее верную стратегию поведения в конфликте, в ситуации, когда вы обладаете достаточным авторитетом и властью, имеете ресурс противостоять; когда вы находитесь в критической ситуации, требующей молниеносно быстрого реагирования; когда у вас нет другого выбора

- а) Компромисс
- б) Сотрудничество
- в) Соперничество
- г) Избегание
- д) Уход

2. Прочитайте текст и дайте обоснованный ответ

Определите к каким мерам профилактики коррупции относится введение антикоррупционных стандартов:

- 1. правовым;
- 2. финансовым;
- 3. социально-экономическим;
- 4. организационным

3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор

Вы планируете создать ТОС. Выберите, для какой территории не приемлема такая форма самоорганизации жителей как территориальное общественное самоуправление?

- а) сельское поселение
- б) микрорайон
- в) квартал
- г) улица, дом

4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите субъективную причину конфликтов на производстве:

- 1 неправильные действия руководителей и подчинённых
- 2 экономический кризис
- 3 низкая заработная плата
- 4 вредные условия труда

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет с оценкой

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-1.1 ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-7.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-7.2 ОПК-1.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-7.3 ОПК-3.4 ОПК-7.4 ПК-П1.1 ПК-П11.1 ПК-П1.2 ПК-П11.2

Вопросы/Задания:

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

2. Рынок труда и его роль в регулировании занятости

3. Государственное регулирование занятости
4. Социальная политика государства: понятие, принципы и способы ее реализации
5. Система органов законодательной (представительной) власти
6. Органы исполнительной власти РФ
7. Судебная система
8. Понятие и сущность местного самоуправления
9. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России
10. Система органов местного самоуправления
11. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы.
Применение принципов
12. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения
13. Понятие государства и его признаки
14. Понятие права. Взаимосвязь государства и права
15. Понятие и классификация нормативных правовых актов
16. Конституция РФ как основной источник правового регулирования основ конституционного строя и Конституционного права РФ
17. Сущность и функции общения
18. Классификация видов общения
19. Сущность и структура коммуникативного процесса. Виды коммуникации
20. Понятие коммуникативного барьера и его виды
21. Стили общения при взаимодействии
22. Общая характеристика конфликтов
23. Методы разрешения конфликтов
24. Профилактика конфликтов
25. Понятие социальной группы и ее основные признаки
26. Сплоченность и социально-психологический климат в группе

27. Эффективные способы управления малой группой
28. Способы улучшения социально-психологического климата в группе
29. Понятие делопроизводства
30. Понятие документирования деятельности организации
31. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления
32. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления
33. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления
34. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях
35. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти
36. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях
37. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации
38. Особенности государственного развития и политической культуры России
39. Понятие, структура и функции политической системы общества
40. Методы и приемы познания в управлении
41. Понятие отношений управления, их классификация
42. Понятие связей управления, их классификация
43. Понятие об общении и коммуникации
44. Современные представления о значении, принципах и структуре коммуникации
45. Особенности деловой коммуникации
46. Виды делового общения
47. Понятие «организационное поведение»
48. Групповая сплоченность и факторы на нее влияющие

49. Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации

50. Преимущества и недостатки работы в группе

51. Рабочая группа и команда: сходство и различие

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

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-1.1 ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-7.1
ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-7.2 ОПК-1.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-7.3 ОПК-3.4 ОПК-7.4
ПК-П1.1 ПК-П11.1 ПК-П1.2 ПК-П11.2*

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к зачету соответствуют перечню вопросов очной формы обучения

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Муниципальное управление и местное самоуправление: Учебник / И.А. Алексеев, Б.Б. Адамоков, Д. С. Белявский [и др.]; Пятигорский государственный университет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 353 с. - 978-5-16-106167-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1901/1901771.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Система государственного управления: учебное пособие / Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов, Е. А. Шевченко. - Система государственного управления - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. - 124 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/133772.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Государственная антикоррупционная политика: Учебник / Р.А. Абрамов, Р.Т. Мухаев, Л.А. Жигун [и др.] - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 429 с. - 978-5-16-113572-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2006/2006030.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Новокшенов, К. А. Антикоррупционная деятельность / К. А. Новокшенов. - Антикоррупционная деятельность - Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2023. - 182 с. - 978-5-6049938-6-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/133116.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Иконникова,, О. Н. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. Н. Иконникова,, С. С. Калинин,. - Деловые коммуникации - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. - 148 с. - 978-5-9201-0178-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146867.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова [и др.]; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 289 с. - 978-5-16-112099-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036540.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: Учебное пособие / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 383 с. - 978-5-16-103393-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1141/1141773.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.kremlin.ru> - Портал Президента РФ
2. <http://government.ru/> - Правительство РФ
3. <http://government.ru/regions/KDA> - Правительство Российской Федерации. Правительственная информация в ре-гиональном контексте. Краснодарский край.
4. <http://www.admkrai.krasnodar.ru> - Администрация Краснодарского края
5. <http://www.kubzsk.ru/> - Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края
6. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума
7. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
8. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет Безопасности

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине 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 дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

*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.

Для проведения практики используются помещения, оснащённые необходимым оборудованием и программным обеспечением.

Компьютерный класс

226гп

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Персональный компьютер HP 6300 Pro SFF/Core i3-3220/4GB/500GB/NoODD/Win7Pro - 1 шт.

Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 1 шт.

Учебная аудитория

515эл

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES24WA - 1 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, прочесть 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 плоскостную 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 четкого 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 четкой 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 плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

БЕЛКИНА Е. Н.

Учебная практика. Ознакомительная практика : метод. указания / Е. Н. БЕЛКИНА, М. В. Зайцева, А. М. Садым. - Краснодар : КубГАУ, 2023. - 41 с. - Предназначено для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление». <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12999>