


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УиВР  
 В.В. Екимова  
« 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Е.В. Леонова  
« 31 » 08 2022 г.



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В форме практической подготовки

### Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

/указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

**Шифр и направление подготовки** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Квалификация (степень выпускника)** бакалавр

/бакалавр, магистр, преподаватель-исследователь и т.п. согласно лицензии/

**Профиль подготовки бакалавра** «Государственная и муниципальная служба»

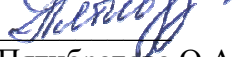
**Форма обучения** ОЗФО

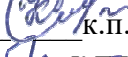
/очная, заочная/

**Выпускающая кафедра** управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин  
название/

**Кафедра-разработчик рабочей программы** УЭиСГД

/название/

Зав. кафедрой   
к.п. н., доцент Пятибратова О.А.  
(степень, звание, ФИО)

Составитель   
к.п.н., доцент Стародуб К.А.  
к.п.н., доцент Пятибратова О.А.  
(степень, звание, ФИО)


Анапа 2022 г.


Программа практики в форме практической подготовки Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.06.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).

- на основании учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба»

Программу практики в форме практической подготовки составили:

  
Стародуб К.А. к.п.н., доцент

  
Пятибратова О.А. к.п.н., доцент



Внешний эксперт

Бойко Н.А. директор МУП «Медиа-группа Анапа»

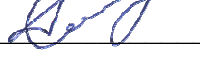
Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена заседании кафедры УЭиСГД

Протокол № 1 от « 31 » 08 2022 г.

Руководитель ОПОП  /Пятибратова О.А./

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель УМСН  /Стельма С.Г./

/подпись/ /Ф.И.О./

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Заведующий кафедрой  /Пятибратова О.А./

/подпись/ /Ф.И.О./

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/подпись//Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/подпись//Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/подпись//Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения.....	5
1.3Сроки проведения практики в форме практической подготовки.....	5
1.4Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	5
1.5Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	16
2.1Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки...	16
2.2Задания на практику в форме практической подготовки.....	17
3.ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	18
4.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	18
4.1Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	19
4.2Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки.....	23
5.УЧЕБНАЯЛИТЕРАТУРАИРЕСУРСЫСЕТИ«ИНТЕРНЕТ»,НЕОБХОДИМЫЕДЛЯПРОВЕДЕНИЯПРАКТИКИВФОРМЕПРАКТИЧЕСКОЙПОДГОТОВКИ.....	28
6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	30
7.ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	31

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики

**Целью практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственная и муниципальная служба» является закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями управленческой, организационно-методической, педагогической деятельности, а так же формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств бакалавров для последующей эффективной работы в организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

#### **Задачи практики в форме практической подготовки.**

##### **Организационно-управленческая практика**

1. Приобретение практических умений и навыков использования современных технологий в сфере государственного и муниципального управления:
  - приобретение практических навыков работы с документацией;
  - 
  - формирование основных профессиональных навыков в области сбора информации и составления сферы ГМУ;
  - ознакомление с системой управления, а так же с основными технико-экономическими характеристиками и показателями управленческой деятельности в пределах соответствующей базы практики в форме практической подготовки;
  - приобретение практических навыков управления службами администрации МО.
2. Формирование основ владения основными технологиями формирования и продвижения и миджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
3. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
4. Изучение целей, задач, функций и организационной структуры управления подразделениями или организации в целом;
5. Характеристик технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
6. Приобретение навыков изучения бюджетной и финансовой отчетности.
7. Приобретение навыков анализа собранной информации;
8. Приобретение навыков, обеспечивающих возможность самостоятельно принимать решения в процессе государственного и муниципального управления;
9. Расширение представления студентов о месте и роли выпускников направления «Государственное и муниципальное управление» в решении управленческих задач, стоящих перед предприятиями сферы ГМУ.

### **1.2 Виды (типы) практик в форме практической подготовки, способы и формы её проведения**

– Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки проводится стационарным и выездным способом. *стационарная практика* в форме

практической подготовки  
проводится в филиале или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;  
– *выездная практика* в форме практической подготовки связана с необходимостью направления обучающихся преподавателей к местам проведения практик в форме практической подготовки, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездная производственная практика в форме практической подготовки может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.2.3. Практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме:

- по видам практик в форме практической подготовки – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики в форме практической подготовки;
- по периодам проведения практик в форме практической подготовки – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик в форме практической подготовки в определенные периоды учебного времени для проведения теоретических занятий.

### 1.3 Сроки проведения практик в форме практической подготовки

Продолжительность Организационно-управленческой практики в форме практической подготовки на основании учебного плана направления 38.03.04 "Государственное муниципальное управление", профиля "Государственная муниципальная служба", составляет 2 недели. Общая трудоемкость практики составляет: три зачетные единицы, 108 часов (3/108 ЭТ/час). Согласно учебному плану практика проводится в 4-м семестре, для ОЗФО.

### 1.4 Место практик в форме практической подготовки в структуре ООП

Программа производственной практики в форме практической подготовки – **Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика** относится к блоку Б2 «Практики» по программе бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

В соответствии с учебным планом Практика в форме практической подготовки Организационно-управленческая практика является видом производственной практики в форме практической подготовки.

Производственная практика в форме практической подготовки Организационно-управленческая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплины: История, Философия, Иностранный язык, Математика, Риторика, культура речи и деловое письмо, Информатика

б) в части предметной подготовки дисциплины блока Б1: Экономическая теория, Государственная муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Прогнозирование и планирование, Проектная деятельность, Основы управления персоналом, Разработка и реализация управленческих решений в государственной муниципальной сфере, Конституционное право, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Управленческий анализ

озы ответственной деятельности, Маркетинг территорий, Проектирование организационных структур управления, Экономика государственного и муниципального сектора, Антикризисное управление территориями, Введение в профессиональную деятельность, Исследования социально-экономических и политических процессов, Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов, Оценка и анализ инвестиций, Налоги и налогообложение.

Перед прохождением практики в форме практической подготовки студент должен:

*знать:*

- общие принципы, структуру государственной и муниципальной службы РФ;
- правовую основу, природу и сущность государственной и муниципальной службы;
- тенденции и проблемы административного реформирования;
- основные способы обеспечения режима законности при осуществлении полномочий государственных и муниципальных служащих и их ответственность;

- основы организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- принципы планирования и организация исполнения полномочий органов публичной власти;
- условия, формы и методы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

- основы технологического обеспечения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

*уметь:*

- выявлять проблемы организационного, экономического, управленческого характера при анализе конкретных ситуаций на микроуровне, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- анализировать во взаимосвязи экономические явления в системе государственного и муниципального управления;

*практические умения:*

- собирать и обрабатывать экономическую, управленческую, правовую информацию, необходимую для выполнения поставленных практических задач (выполнение контрольной работы, подготовка как экзамена, так и отчетов и т.д.);

- применять принципы государственной и муниципальной службы при оценке конкретных ситуаций в профессиональной деятельности;

*владеть:*

- методами сбора, обработки и анализа необходимой информации, самостоятельной научной и исследовательской работы.

- методами научного, экономического, управленческого анализа в своей профессиональной и организационно-социальной деятельности;

- навыками организации и исполнения полномочий органов государственной власти РФ,

- навыками участия в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- навыками участия в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов направленных на исполнение полномочий государственных органов;

- навыками участия в обеспечении и разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- навыками участия в осуществлении внутреннего контроля и использования ресурсов органов государственной власти РФ;

- навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного муниципального управления.

## 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения Организационно-управленческой практики в форме практической подготовки обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС 3++ данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов (в случае их наличия).

Таблица 1

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью; <b>Уметь:</b> осуществлять поиск, отбор и обобщение информации на основе системного подхода, необходимой для проектной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками сбора отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью.
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> методы анализа и систематизации разнородных данных; <b>Уметь:</b> осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и систематизации разнородных данных.
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<b>Знать:</b> методы научного поиска и методы принятия решений; <b>Уметь:</b> работать с источниками информации по проекту; <b>Владеть:</b> навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	<b>Знать:</b> основные способы решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений <b>Владеть:</b> навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и



	<p>УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ</p>	<p>ограничений</p> <p><b>Знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
	<p>УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы оценки продолжительности и стоимости проекта;</p> <p><b>Уметь:</b> рассчитать ресурсные затраты;</p> <p><b>Владеть:</b> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы, формы и средства командной работы.</p> <p><b>Уметь:</b> работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками командной работы, способами взаимодействия с коллегами по волонтерской деятельности; умениями и навыками оценки и координации волонтерской деятельности;</p>
	<p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы речевых коммуникаций, делового общения и социального взаимодействия; правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и волонтерской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно использовать речевое и социальное взаимодействие в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками: общения с представителями разных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; понимания и учета аксиологических отличий в системе межличностного и профессионального взаимодействия.</p>
	<p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	<p><b>Знать:</b> правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и добровольческой деятельности;</p>

		<p><b>Уметь:</b> работать в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p><b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии;</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации академического и профессионального взаимодействия;</p> <p><b>Владеть:</b> иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p>
	<p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать монолог, вести диалог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи;</p> <p><b>Владеть:</b> нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.</p>
	<p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора информации для решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p><b>Уметь:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках;</p> <p><b>Владеть:</b> жанрами устной и письменной речи на государственном и иностранном языках.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов</p>	<p>УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы принципов тайм-менеджмента,</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы планирования личностного развития</p> <p><b>Владеть:</b> навыками управления тайм-менеджмента, планировать и реализовывать траекторию саморазвития</p>
	<p>УК-6.2 Строит дерево целей</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы</p>

образования в течение всей жизни	саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	целесообразности и методы стратегического планирования <b>Уметь:</b> формулировать и реализовывать тактические и оперативные задачи <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории саморазвития
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	<b>Знать:</b> теоретические основы саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности. <b>Уметь:</b> планировать, достигать целей на основе принципов образования в течение всей жизни. <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного решения образовательных задач в установленный срок.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	<b>Знать:</b> основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; <b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
	УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы физической культуры и здорового образа жизни; <b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; <b>Владеть:</b> здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.
	УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	<b>Знать:</b> средства и методы укрепления здоровья; <b>Уметь:</b> грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья для физического самосовершенствования; <b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	<b>Знать:</b> о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Уметь:</b> демонстрировать знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Владеть:</b> знаниями о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности.

	<p>УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития</p>	<p>Знать: процесс взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. Уметь: организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. Владеть: навыками организации процесса взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития.</p>
	<p>УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития</p>	<p>Знать: базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. Уметь: применять базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. Владеть: базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития.</p>
<b>Профессиональные компетенции, установленные вузом</b>		
<p>ПК -1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере</p>	<p><b>Знать:</b> организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> создавать и применять организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере. <b>Владеть:</b> навыками подготовки документационного обеспечения деятельности в государственной и муниципальной сфере.</p>
	<p>ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере</p>	<p><b>Знать:</b> технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> планировать деятельность организаций и подразделений, осуществлять проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях. <b>Владеть:</b> навыками формирования организационной и управленческой</p>

		структуры в государственной и муниципальной сфере.
	ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов	<b>Знать:</b> формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов <b>Уметь:</b> определять затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих; <b>Владеть:</b> навыками анализа использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.
ПК -2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере	<b>Знать:</b> методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; <b>Владеть:</b> методами сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере;
	ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов	<b>Знать:</b> критерии и показатели функционирования процессов и административных регламентов; <b>Уметь:</b> выявлять ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте; <b>Владеть:</b>
	ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля	<b>Знать:</b> технологии и процедуры разработки, согласования и утверждения планов мероприятий; <b>Уметь:</b> оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; <b>Владеть:</b> навыками планирования мероприятий, оценки достижения результатов.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от предприятия, дневник, отчет студента по практике в форме практической подготовки и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Виды деятельности студента в процессе прохождения Организационно-управленческой практики предусматривают развитие навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 ЗЕТ.

Контактная работа – 4 часа: 4 часа – ИКР.

Производственная практика в форме практической подготовки Организационно-управленческой практики содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Таблица 2-

Структура содержания прохождения практики в форме практической подготовки

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)*	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.	18/0,5	Журнал постановочной конференции Ведомость по технике безопасности Индивидуальное задание Дневник практики
2	Основной этап	Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. Ознакомление с деятельностью организации. Изучить цели, задачи, функции организации структурного подразделения или организации в целом. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации. Изучение отчетных документов организации. Изучение бюджетной и финансовой отчетности. Изучение механизмов педагогического общения среди работников организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей. Анализ собранной информации. Подведение итогов.	66/1,8	Дневник Раздел отчета
3	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия, д.; оформление отчета по практике в форме практической подготовки; получение отзыва от руководителя практики от организации и руководителя практики от филиала	24/0,7	Дневник по практике Отчет о прохождении практики Зачет с оценкой
Всего часов:			108/3	

\*-1 зет – 36 академ. ч.

## 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в период прохождения производственной практики в форме практической подготовки Организационно-управленческая практика рекомендуется выполнение следующих заданий:

**Задание 1.** Характеристика деятельности организации: Паспорт организации: организационно-правовая форма, юридический адрес, режим работы учреждения, контакты, основной вид деятельности; Цели, Предметивиды деятельности; Роль места организации-базы практик в системе муниципального управления; Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления; Организационная структура: структура организации и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);

Характеристика кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образования, стажу опыта работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников. Анализ внутренней и внешней среды организации (с использованием методов анализа PEST, SWOT и др.)

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

**Задание 2.** Изучение и анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

**Задание 3.** Изучение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Ознакомиться с системой информации в организации. Выяснить основные направления информационных потоков в организации. Ознакомиться с и описать программное обеспечение. Изучить механизмы педагогического общения.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

**Задание 4.** Изучение бюджетной и финансовой отчетности. Изучение нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описание содержания документов бюджетной и финансовой отчетности. Состав и структура бюджетной и финансовой отчетности; Изучение распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

**Задание 5.** Анализ собранной информации. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

**Задание 6.** Подготовка и оформление отчетных документов по прохождению практики

1. дневник практики
2. отчет о практике

Описание полученного на практике опыта в отчете о практике. Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПК-1; ПК-2.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИК В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся предоставляет руководителю практики в форме практической подготовки от филиала следующие документы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики в форме практической подготовки от организации.

Отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики в форме практической подготовки филиала, на защиту приглашается руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации. На защите отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценки.

#### 4. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), раскрывается в комплексе оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки ответственности уровня практической подготовки студента по практикам требованиям ФГОС 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)

- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки

- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике в форме практической подготовки.

##### 4.1. Показатели критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования

Таблица 3

Код компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
<b>Профессиональные компетенции установленные ВУЗом</b>				
УК-1	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью; <b>Уметь:</b> осуществлять поиск, отбор и обобщение информации на основе системного подхода, необходимой для проектной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками сбора отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя



	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> методы анализа и систематизации разнородных данных; <b>Уметь:</b> осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и систематизации разнородных данных.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<b>Знать:</b> методы научного поиска и методы принятия решений; <b>Уметь:</b> работать с источниками информации по проекту; <b>Владеть:</b> навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-2	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	<b>Знать:</b> основные способы решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений <b>Владеть:</b> навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	<b>Знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. <b>Уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовой документацией	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	<b>Знать:</b> основные методы оценки продолжительности и стоимости проекта; <b>Уметь:</b> рассчитать ресурсные затраты; <b>Владеть:</b> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-3	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	<b>Знать:</b> основные методы, формы и средства командной работы. <b>Уметь:</b> работать в команде, проявлять лидерские качества и умения. <b>Владеть:</b> навыками командной работы, способами взаимодействия с коллегами по волонтерской деятельности; умениями и	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		навыками оценки и координации волонтерской деятельности;		
	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	<b>Знать:</b> теоретические основы речевых коммуникаций, делового общения и социального взаимодействия; правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и волонтерской деятельности. <b>Уметь:</b> эффективно использовать речевое и социальное взаимодействие в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. <b>Владеть:</b> навыками: общения с представителями разных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; понимания и учета аксиологических отличий в системе межличностного и профессионального взаимодействия.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.	<b>Знать:</b> правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и добровольческой деятельности; <b>Уметь:</b> работать в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. <b>Владеть:</b> навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-4	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	<b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; <b>Уметь:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации академического и профессионального взаимодействия; <b>Владеть:</b> иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках	<b>Знать:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; <b>Уметь:</b> выстраивать монолог, вести диалог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	и идеи; <b>Владеть:</b> нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.		
	УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	<b>Знать:</b> методы сбора информации для решения стандартных коммуникативных задач; <b>Уметь:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках; <b>Владеть:</b> жанрами устной и письменной речи на государственном и иностранном языках.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	<b>Знать:</b> теоретические основы принципов тайм-менеджмента, <b>Уметь:</b> применять методы планирования личностного развития <b>Владеть:</b> навыками управления тайм-менеджмента, планировать и реализовывать траекторию саморазвития	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	<b>Знать:</b> теоретические основы целеполагания и методы стратегического планирования <b>Уметь:</b> формулировать и реализовывать тактические и оперативные задачи <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории саморазвития	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	<b>Знать:</b> теоретические основы саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности. <b>Уметь:</b> планировать, достигать целей на основе принципов образования в течение всей жизни. <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного решения образовательных задач в установленный срок.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-7	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы	<b>Знать:</b> основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; <b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	здорового образа жизни	профессиональной деятельности.		
	УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы физической культуры и здорового образа жизни; <b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; <b>Владеть:</b> здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	<b>Знать:</b> средства и методы укрепления здоровья; <b>Уметь:</b> грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья для физического самосовершенствования; <b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-9:	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	<b>Знать:</b> о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Уметь:</b> демонстрировать знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Владеть:</b> знаниями о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	<b>Знать:</b> процесс взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Уметь:</b> организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Владеть:</b> навыками организации процесса взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического	<b>Знать:</b> базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Уметь:</b> применять базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития,	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	развития, с задержками психического развития	с задержками психического развития. Владеть: базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития.		
<b>Профессиональные компетенции, установленные вузом</b>				
ПК -1	ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере	<b>Знать:</b> организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> создавать и применять организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере. <b>Владеть:</b> навыками подготовки документационного обеспечения деятельности в государственной и муниципальной сфере.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	<b>Знать:</b> технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> планировать деятельность организаций и подразделений, осуществлять проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях. <b>Владеть:</b> навыками формирования организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов	<b>Знать:</b> формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов <b>Уметь:</b> определять затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих; <b>Владеть:</b> навыками анализа использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ПК -2	ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере	<b>Знать:</b> методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; <b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		муниципальной сфере; <b>Владеть:</b> методами сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере;		
	ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов	<b>Знать:</b> критерии и показатели функционирования процессов и административных регламентов; <b>Уметь:</b> выявлять ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте; <b>Владеть:</b>	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля	<b>Знать:</b> технологии и процедуры разработки, согласования и утверждения планов мероприятий; <b>Уметь:</b> оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; <b>Владеть:</b> навыками планирования мероприятий, оценки достижения результатов.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

#### 4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Таблица 4-

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

№ п / п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуальных заданий, ежедневных записей и отметок	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуально задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полно отражены содержание дневника полно отражена информация и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочеты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления

		руководителя практики организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучили и приобрел студент, - своевременность сдачи	требований к оформлению дневника практики в форме практической подготовки. Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	- соответствие отчета о практике в форме практической подготовки и утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия существенности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению.	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание раздѐлов соответствует их названию и заданиям, собран полнотенная, необходимая информация, выдержан объѐм; умело использовано профессиональная терминология, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. Оценка «хорошо» — основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочѐты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объѐм отчета; имеются упрощения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики в форме практической подготовки не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации	- уровень теоретической подготовки и умения пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике в форме практической подготовки - индивидуальные особенности обучающегося	Оценка «отлично» — показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике в форме практической подготовки, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляет высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполняет задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения. Оценка «хорошо» — показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, в форме практической подготовки практически на выработку профессиональных умений освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда достигает их, представляет свою профессиональную роль, но не сильно желает ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения. Оценка «удовлетворительно» — показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике в форме практической подготовки, практически на выработку профессиональных умений находятся на среднем уровне, в связи с чем возн

			<p>икают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация низкого уровня, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» –</p> <p>показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практически навыки неразвиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику в форме практической подготовки, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему все стороны, систематизированные, глубокие знания в вопросе и уверенно применяющих на практике в форме практической подготовки при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике в форме практической подготовки, но допускает в ответе некоторые неточности, которые могут быть устранены с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильное формулирование базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который знает большей частью основное содержание вопросов, допускает грубые ошибки в формулировке основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

**Вопросы для промежуточной аттестации практики в форме практической подготовки и получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):**

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (организации, предприятия), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение?
3. На основании каких нормативных и правовых документов осуществляется деятельность организации?
4. Какие партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления имеются?
5. Какие характеристики кадрового состава может представить?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (организация, предприятие)?
7. Какие технико-экономические показатели организации?



8. Как исполняется бюджет?
9. Как организованы рабочие места?
10. На каком уровне находится программное информационное обеспечение?
11. Как обеспечены организация и порядок подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов?
12. Какие особенности организации делопроизводства и документов оборота были выявлены в ходе прохождения практики?
13. Какие основные направления информационных потоков в организации, опишите структуру потоков?
14. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- 16.

## **5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **5.1.1 Основная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, АйПиЭр Медиа, 2014. - 554 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / Мухаев Р.Т. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 687 с. - <http://www.iprbookshop.ru/12856>. - ЭБС «IPRbooks».
3. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 399 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.
5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник - М.: Норма, Инфра-М, 2018 - 432 с.

### **5.1.2 Дополнительная литература**

1. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций / Акимова Е.М., Чибисова Е.Ю. — Электрон. текстовые данные. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 104 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442>
2. Герасимов, В.В. Управление социально-экономическими портфелями программ проектной организации: учеб. пособие / А.П. Пичугин, А.К. Исаков, Новосибир. гос. аграр. ун-т, В.В. Герасимов. - Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2017 - 200 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog>
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2016. - 162 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.
4. Липунцов Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / Липунцов Ю.П. - Электрон. текстовые данные. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7638>.
5. Ричард Ньютон Управление проектами от А до Я [Электронный ресурс] / Ричард Ньютон - Электрон. текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41475>
6. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Ореш

ин В.П.-М.: НИЦИНФРА-М, 2016.-320с.:60x90/16.-

(Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011591-

7. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>.

7. Тепман Л.Н. Инновационная экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л.Н. Тепман, В.А. Напёров. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 278с. — 978-5-238-02579-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34457.html>

8. Черняк В.З. Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Черняк В.З. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>.

### 5.1.3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БКРФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

3. Гражданский кодекс РФ (ГКРФ) от 26.01.1996 N14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

4. Гражданский кодекс РФ (ГКРФ) от 30.11.1994 N51-ФЗ Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

5. Федеральный закон №58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

6. Федеральный закон №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

7. Федеральный закон №53 «О воинской обязанности и военной службе»

8. Федеральный закон №131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>

9. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. №159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

### 5.1.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала СГУ. В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам баз данных:

1. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» (Научно-издательский центр «ИНФРА-М»). Доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего, и прочего устройства (смартфона, планшета) из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М», «Весьмир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма», «Финансы и статистика» и другие издательства.

2. IPRbooks [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. <http://www.iprbookshop.ru>

Учебно-

методическое информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала ФБГОУВО «СГУ» в г. Анапа

Зав.отделом библиотеки  
подпись

  
Кузнецова Л.Н.  
ФИО

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики в форме практической подготовки предоставляется возможность:

- ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практически рекомендуемые инициативы организации и проведения производственной практики в форме практической подготовки);
- доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

## **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ**

### **ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Для проведения занятий в филиале ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе имеются учебные аудиторию и для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения комплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Аудитория 313 для проведения учебных занятий	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» - 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» - 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии №42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии №42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
	МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Ратмир» МО город-курорт Анапа	Договор № 03-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г – 11.02.2024 г.
	Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»	Договор № 12-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019 г – 30.08.2029 г
	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	Договор № 13-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019 г – 30.08.2024 г.

	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019 г–30.08.2024 г.
	Управление по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 17-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г–11.02.2024 г.
	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе-курорте Анапе Краснодарского края	Договор № 02-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г. – 22.01.2025 г.
	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «21 век» муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 03-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г.-22.01.2025 г.
	Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края	Договор №06-20 от 27.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 27.01.2020 г.-27.01.2025 г.
Аудитория для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Аудитория для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» – 3 шт. Телевизор «Daewoo» – 1 шт. Видеомагнитофон «Funai» Аудиомагнитофон «Sony».
		Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2ГБ, диск 500ГБ, монитор «Samsung 943») – 1 шт. Проектор «Benq MP635» – 1 шт. Проекционный экран – 1 шт. Ноутбук «Acer» – 1 шт.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практики имеются рабочие места для прохождения производственной практики в форме практической подготовки, оборудованные персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении и практики в форме практической подготовки и получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн-сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

## **7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ СОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практики обучающихся с ОВЗ и инвалиди

довдлжны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, отнюдь не рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики в форме практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.