

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
А.А. Тамов
«23» июня 2020 г.

Программа практики

Б2.О.01.01(У) Учебная (ознакомительная практика)

направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

программа магистратуры

Управление в сфере образования

Квалификация (степень)

Магистр

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2020

Факультет (институт) *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Составитель:


доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат
экономических наук, доцент Е.А. Бюллер 

«23» июня 2020 г.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом от «23» июня 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева 

Согласовано:

Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат
экономических наук, доцент С.А. Хатукай 

Рецензенты:

Содержание

Пояснительная записка	4
Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики	4
Организация учебной (ознакомительной) практики	8
Содержание учебной (ознакомительной) практики	10
Структура учебной (ознакомительной) практики	11
Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые в практике	15
Самостоятельная работа студента при прохождении производственной практики	15
Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)	15
Оформление результатов практики. Требования к структуре и содержанию отчета по практике	15
Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики	16
Обязанности руководителя практики	17
Оформление отчета по практике	17
Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты отчета по ознакомительной учебной практике, а также шкал оценивания	21
Учебно-методическое обеспечение практики	23
Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной практики)	23
Обеспечение организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
Лист регистрации изменений	27

Пояснительная записка

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся в магистратуре осуществляется на основе Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование». Ознакомительная практика является обязательной составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» программы «Управление в образовании». Ознакомительная практика построена как самостоятельное теоретическое научное исследование выбранного объекта в рамках образовательной организации дошкольного, начального, основного и среднего общего, средне-профессионального, высшего и дополнительного образования. В качестве места прохождения практики может выступать крупное структурное подразделение внутри образовательного учреждения, учреждение муниципального или государственного управления образованием.

Рабочая программа Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, программа магистратуры *Управление в сфере образования*.

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» относится к базовой части блока 2 учебного плана.

Ознакомительная практика обучающихся по направлению «Управление в образовании», является существенным элементом в повышении качества, уровня подготовки и воспитания будущих специалистов, которые способны адекватно применять в своей практической деятельности современные достижения в области науки, техники и технологий. Включение ознакомительных практик в учебный план подготовки магистров обусловлено необходимостью закрепления и углубления теоретической подготовки, формирования общекультурных и профессиональных компетенций, помощью в приобретении практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Трудоемкость практики: 9 з.е. / 324 ч. (6 недель);

контактная работа: 10 ч.

занятия лекционного типа – 0 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 0 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч.,

иная контактная работа – 10 ч.,

СР – 314 ч.,

Контроль – дифференцированный зачет

1. Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики

Целью практики является систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний и их применение при решении конкретных задач профессиональной деятельности. Ознакомительная практика проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления образовательной организацией и направлена на:

- систематизацию освоенного комплекса теоретических знаний в области комплексного взаимодействия специалистов в системе образования
- развитие сформированных на предшествующих этапах обучения умений и навыков компетенций в области управления в образовании;
- приобретение опыта самостоятельной исследовательской творческой деятельности в русле избранной научной темы;
- освоение инновационных технологий в сфере управления образованием;

- формирование готовности к рефлексии профессиональной деятельности, коммуникационной и поведенческой стратегии, личностного ценностно-смыслового самоопределения в области управления образовательной организацией.

Основные задачи:

- изучение административно-организационной структуры, функций и основных направлений деятельности учреждения;
- изучение основных направлений деятельности с учетом специфики учреждения;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- систематизация представлений о контингенте в данном учреждении;
- формирование готовности к профессиональному участию в разработке и реализации социальных проектов, а также становление опыта социального прогнозирования;
- сбор и анализ материалов для написания научной работы в русле избранной научной темы;
- формирование компетенций в области использования общеметодологических и специальных методов организации и проведения научного исследования в области управления образованием применительно к избранной логике и композиционному построению исследовательской работы;
- развитие умений, навыков и способностей выполнения самостоятельных исследований в русле приоритетных и перспективных направлений управления образованием;
- освоение умений и навыков установления и поддержки профессионально-личностных отношений в организации (учреждении) с учетом этико-ценностных требований к процессу образования и воспитания молодежи;
- формирование готовности к профессиональному участию в разработке и реализации проектов.

Учебная практика (ознакомительная практика) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется с отрывом от аудиторных занятий и проводится на 1 курсе во 2 семестре в соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки.

Учебная практика (ознакомительная практика) поможет магистрантам повысить уровень универсальных и общекультурных компетенций, необходимых в практической деятельности в области управления в образовании. Кроме того, магистранту также необходимы базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий, методов презентации, оформления отчетной документации и академических навыков письма. В соответствии с особенностями организации/учреждения магистрант в качестве практиканта действует по индивидуальному плану работы, составленному в согласовании с научным руководителем базы практики и утвержденному руководителем ООП данной магистерской программы.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 1. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК - 1.1. Применяет принципы и методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>УК - 1.2. Вырабатывает стратегию действий через постановку задач и определение алгоритма решения проблемных ситуаций</p> <p>УК - 1.3. Использует научно-методологический инструментарий для критической оценки современных проблем в своей предметной области</p>	<p>Знает: принципы и методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>Умеет: разрабатывать стратегию действий через постановку задач и определение алгоритма решения проблемных ситуаций</p> <p>Владеет: научно-методологическим инструментарием для критической оценки современных проблем в своей предметной области</p>
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК - 4.1. Использует различные виды коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК - 4.2. Осуществляет устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия</p> <p>УК - 4.3. Осуществляет подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК - 4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии для</p>	<p>Знает: различные виды коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Умеет: осуществлять устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия; осуществлять подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); осуществлять подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: информационно-</p>

		<p>осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>коммуникационными технологиями для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК - 5.1. Учитывает в профессиональной деятельности фактор культурного разнообразия социальных групп и важность выстраивания межкультурного диалога</p> <p>УК - 5.2. Демонстрирует соблюдение принципов и норм конструктивного межкультурного взаимодействия при достижении профессиональных результатов</p> <p>УК - 5.3. Анализирует и обосновывает возможность использования базовых ценностей различных культур в целях профессионального взаимодействия</p>	<p>Знает: фактор культурного разнообразия социальных групп и важность выстраивания межкультурного диалога</p> <p>Умеет: соблюдать принципы и нормы конструктивного межкультурного взаимодействия при достижении профессиональных результатов</p> <p>Владеет: методикой анализа и обосновывает возможность использования базовых ценностей различных культур в целях профессионального взаимодействия</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК - 6.1. Определяет приоритеты профессионального роста с учетом имеющихся условий, ресурсов, временной перспективы и планируемых результатов</p> <p>УК - 6.2. Оценивает эффективность своей деятельности на основе самооценки по выработанным критериям</p> <p>УК - 6.3. Демонстрирует результаты профессионального роста, используя инструменты непрерывного образования и саморазвития</p>	<p>Знает: приоритеты профессионального роста с учетом имеющихся условий, ресурсов, временной перспективы и планируемых результатов</p> <p>Умеет: оценивать эффективность своей деятельности на основе самооценки по выработанным критериям</p> <p>Владеет: методикой профессионального роста, используя инструменты непрерывного образования и саморазвития</p>
<p>ОПК-1 Способен осуществлять и</p>	<p>ОПК - 1.1. Осуществляет поиск и анализ</p>	<p>Знает: нормативно-правовую документацию в области</p>

оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	нормативно-правовой документации в области образования, необходимой для осуществления профессиональной деятельности и ее оптимизации ОПК - 1.2. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, учитывает их содержание в своей профессиональной деятельности	образования, необходимой для осуществления профессиональной деятельности и ее оптимизации; сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, учитывает их содержание в своей профессиональной деятельности Умеет: оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики Владеет: навыками оптимизации профессиональной деятельности
--	--	---

2. Организация учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится на рабочих местах или на объектах практики, с которыми университет имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Подготовку проектов приказа о направлении студентов на практику осуществляет выпускающая кафедра.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются различные государственные учреждения, деятельность которых связана с управлением образовательной деятельностью. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации направлению, по которому обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность организации необходимой нормативно-правовой документацией;
- возможность сбора материала для подготовки отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности и др.

Рабочее место студента должно соответствовать модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в организации прохождения практики студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы.

Перед началом практики профилирующая кафедра проводит с группой студентов организационное (инструктивное) собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, требования к дисциплине на предприятии и распределение студентов по государственным образовательным учреждениям (или коммерческим образовательным организациям) и др.

До начала практики студент обязан:

— ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование с руководителем практики;

— принять участие в общем собрании, предшествующему началу практики.

Практика в образовательной организации начинается с прослушивания студентами лекции об охране труда, правилах внутреннего распорядка, противопожарной профилактике и общего вводного инструктажа по технике безопасности на производстве. Во время пребывания студента на практике он подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия и составляет отчет, в который записывает все полученные сведения и результаты личных наблюдений.

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации.

Руководитель практики от университета обеспечивает:

- консультирование студентов по всем вопросам прохождения практики;
- систематический контроль за ходом практики;
- оказание методической помощи при подготовке отчета по практике (рекомендует основную и дополнительную литературу, проводит индивидуальные консультации);
- доведение информации о ходе практики до руководства кафедры;
- проверку отчета по практике и организацию его защиты;
- подведение итогов прохождения практики.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; предусматривает создание условий (предоставляет в пользование программные продукты организации, базы данных и т.п.), обеспечивающие выполнение всей программы практики.

Руководитель практики от организации обеспечивает:

организацию прохождения практики в конкретной организации (учреждении);

- общее знакомство с организацией (учреждением, предприятием) и ее структурными подразделениями;
- информирование обучающегося о правилах внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностных обязанностях;
- доступ студентов к базе данных, формам документации и отчетности организации, необходимым для написания отчета;
- контроль трудовой дисциплины студентов во время производственной практики;
- оценку работы студентов.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов перед практикой проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

По окончании практики предусматривается защита отчета, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

3. Содержание учебной (ознакомительной) практики

Таблица 3.1 Распределение часов по видам работы

№	Форма обучения	Семестр/курс	Общая трудоемкость		СР	ИКР	Контроль	Количество недель
			в з.е.	в часах				
1.	Очная	1/2	9	324	314	10	Дифференцированный зачет	6
2.	Заочная	1/2	9	324	314	10	Дифференцированный зачет	6
Всего			18	648	628	20		12

Задачи практики	Планируемые результаты (дескрипторы)
1. Организовать сбор и систематизацию информации об объекте управления образованием Содержание: изучение и осмысления задания на практику, определение источников получения информации, сбор и систематизация об объекте	Знать: - методы сбора и систематизации информации; - способы обработки и хранения информации. Уметь: - выделять приоритетные каналы сбора информации; - классифицировать информацию по различным признакам. Владеть: - системным подходом к анализу объекта управления образованием.
2. Провести анализ объекта управления с применением известных обучающемуся теорий, концепций, методов, методик, технологий Содержание: организация и проведение анализа с применением теоретических и эмпирических методов, обработка результатов анализа	Знать: - современные направления развития науки и управления образованием; - методы и методики проведения теоретического анализа. Уметь: - осуществлять процесс научного исследования с выделением основных его этапов. Владеть: - методиками представления результатов научного исследования.
3. Выделить на основе проведенного анализа управляемой системы и ее окружения основные противоречия и проблемы, сделать выводы о ее состоянии и перспективах Содержание: Формулирование противоречий и проблем объекта исследования, основных выводов, подготовка отчета и практических заданий	Знать: - сущность понятия научная проблема и научное противоречие; - основы системного анализа. Уметь: - на основе анализа обнаруживать причины имеющихся проблем; - формировать дерево проблем; - выделять направления научного исследования, связанного с научной проблематикой. Владеть: - методикой определения текущего состояния системы, ее перспектив и тенденций развития

4. Структура учебной (ознакомительной) практики

Содержание практики: учебная (ознакомительная) определяется руководителем программы подготовки магистров на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на практику. Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с поставленными целями и задачами.

Магистранты работают в базовых образовательных организациях (где осуществляют непосредственную профессиональную деятельность), например, образовательные организации общего образования (дошкольного образования; начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования), профессионального образования (среднего профессионального образования; высшего образования - бакалавриат; высшего образования - специалитет, магистратура; высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации), дополнительного образования. Прохождение практики возможно также на базе структурных подразделений ФБГОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Организация учебной практики: ознакомительная направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки руководителя образовательной организации и проводится в условиях, максимально приближенных к профессиональной деятельности.

Руководство практикой осуществляется руководителем (научным руководителем магистерской диссертации) и высококвалифицированными кадрами баз практики, способными выполнять обязанности наставников.

Перед началом практики проводится установочная конференция, в ходе которой обучающихся знакомят с задачами практики, с заданиями, которые магистрантам необходимо выполнять, с отчетной документацией по результатам прохождения практики.

Магистранты разрабатывают педагогические и учебные материалы, знакомятся с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, знакомятся с управленческой деятельностью образовательной организации.

Для оформления на практику в образовательную организацию студент должен иметь при себе:

- программу практики;
- индивидуальное задание.

Общее содержание этапов практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
		в ВУЗе	на базе практики	СРС	Трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-заключительный этап этап:	установочная конференция: - определение целей, задач, заданий; - встреча с групповым руководителем	Ознакомительные лекции дающие представление о деятельности организации, его оргструктуре, о месте функционального отдела в деятельности организации в котором проводится практика, инструктаж по технике безопасности	регулярно записывать в дневник практики результаты освоение основных видов деятельности	10	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Технологический этап:	-	Выполнение задания на практику	регулярно записывать в дневник практики результаты освоение основных видов деятельности	180	Еженедельная супервизия в вузе; ежедневный учет явки на практику в учреждении; подпись руководителя от учреждения в дневнике практики; обмен информацией между руководителями от вуза и учреждения.
3	Обработка и анализ полученной информации:	В соответствии с вопросами программы практики	В соответствии с собранным материалом в организации	Составление чернового варианта отчета	80	Проверка чернового варианта отчета
4	Подготовка отчета по практике:	Исходя из требований, предъявляемых к оформлению отчета.	-	-	54	Отчет

4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые в практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и «Дневник студента по практике».

Методы статистического и качественного анализа, наблюдения, интервью, анализ документов, реферирования источников информации, обобщающие описательные методы исследования. Технология составления отчётов и подготовки презентаций. Дискуссия о социально-экономической значимости будущей профессии и особенностям профессиональной деятельности в учреждениях.

5. Самостоятельная работа студента при прохождении производственной практики

Студент в ходе прохождения практики должен самостоятельно рассмотреть вопросы согласно задания на практику. Сделать выводы в виде обобщения и возможные направления совершенствования прохождения практики. Составить отчет о прохождении практики и оформить в папке-скоросшивателе по вопросам указанным в задании. К отчету обязательно прикладывается дневник о прохождении практики, в котором указывается даты прохождения практики, перечень рассмотренных вопросов по прохождению практики с указанием даты рассмотрения вопросов и характеристика на студента-практиканта, которую дает руководитель практики от предприятия. Печати предприятия в дневнике ставятся на датах начала и окончания практики и на характеристике, которую дает руководитель на студента-практиканта, там, где он ставит оценку прохождения практики и свою подпись.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)

1. Подготовить дневник и отчет о прохождении производственной практики.
2. Подготовиться к сдаче дифференцированного зачёта по практике.

Аттестация студентов по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики производится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями сводного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчета о прохождении практики, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно, на условиях личной договоренности с аналогичными предприятиями, или отчисляется из вуза.

7. Оформление результатов практики. Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Отчет студента магистратуры по практике содержит следующие разделы:

Введение

Сущность содержания исследования по практике.

Обоснование актуальности тематики исследования.

Объект и предмет исследования.

Цель и задачи (применительно к конкретному объекту и содержанию деятельности учреждения):

1. Используемые методы и методики исследования и их характеристика в аспекте решаемых задач

При прохождении практики магистрант может использовать как теоретические, так и эмпирические методы исследования. К первой группе относятся: абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, системный подход. Также конкретнонаучные методы: статистические, маркетинговые, формализованные, стратегического анализа, анализа качества образования, анализа человеческих ресурсов. Ко второй группе относятся: наблюдение, сравнение, измерения, описание, моделирование. Кроме того значительную долю занимают вторичные исследования, то есть анализ уже проведенных и описанных исследований в научной литературе и периодике.

2. Содержание практики

Выполняется на основе раздела «Структура и содержание практики»

Заключение

Результаты и выводы

Защита отчета имеет эту же структуру. Время на доклад составляет 5 минут. При проведении защиты отчета приветствуется использование электронной презентации Power Point.

Критерии оценки по результатам практики

Основным критерием для оценки студента по практике является степень сформированности профессиональных компетенций магистранта.

Важно также:

- глубина проработанности научного исследования и сформулированных выводов;
- полнота представленных в отчете материалов;
- владение и использование методологической терминологией;
- способность в краткой и доступной форме донести результаты исследования и ответить на вопросы профессионального сообщества.

8. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики

Студенты-практиканты обязаны

до отъезда на практику:

- получить методические рекомендации по практике, ознакомиться с ним, пройти инструктаж у руководителя практики от университета;
- оформить и представить на кафедру договор о практике (получить направление на практику), подготовить дневник;

во время прохождения практики:

- своевременно прибыть на предприятие, сделать отметку о прибытии в дневнике, оформить пропуск и другие необходимые документы;
- прибыть к руководителю практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;
- регулярно вести дневник и готовить материалы для отчёта, представлять их на проверку руководителям практики;
- участвовать в общественной работе предприятия-базы практики;
- оформить отчет о практике в папке-скоросшиватель, сдать его на проверку руководителям практики и подготовиться к защите отчёта в университете, завершить оформление дневника;
- отметить убытие с практики в дневнике;

по окончании практики и возвращении в университет:

- сдать отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики и заполненный дневник, ознакомиться с графиком защиты отчетов.

9. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от университета осуществляет:

- инструктаж по подготовке к практике;
- консультации по выбору базы практики и контроль за своевременным заключением договора с организацией;
- периодический контроль за работой студентов в организации;
- консультации в оформлении отчёта о практике, принимает участие в оценке результатов практики.

10. Оформление отчета по практике

По окончании практики составляется отчет. В отчете должны найти отражение: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомится во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала, и какую помощь оказывали ему руководители практики (практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, а также те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики,

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет об производственной практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, указанным в программе и методических указаниях по данному направлению подготовки, студент должен представить на факультет. Отчет о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, с дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету должны быть приложены образцы документов, составленных студентом во время прохождения практики.

По окончании практики каждый студент представляет дневник, подписанный и утвержденный работником отдела, где он проходил практику, отчет о выполнении программы и тематического плана практики.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование отчета;
- тема;
- исполнитель и руководитель;
- место и дата составления.

Введение должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики (общую характеристику организации, структуру ее управления, назначение основных служб).

Основная часть должна содержать информацию о проделанной студентом работе за период прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики, сформированных умениях и навыках.

Список использованных источников должен содержать сведения об использованной литературе в период прохождения практики и при подготовке отчета.

Приложения содержат материалы, связанные с прохождением практики (первичные документы, таблицы, схемы и т. д.).

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Каждая глава может делиться на параграфы. По объему отчет должен быть не менее 40-45 страниц печатного текста через 1,5 интервала, шрифт 14.

Общие требования

Отчет должен быть выполнен на компьютере, на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (размер 210 x 297 мм), шрифтом 14, через полтора интервала. Название глав и параграфов выполняются шрифтом, 14.

При написании следует соблюдать поля: левое поле-30 мм, правое-10 мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм. Размер абзацного отступа принят в 5 знаков. (1,25). После заголовка отступают на два интервала. После подпункта – один интервал. Текст отчета должен быть представлен строго в последовательном порядке.

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, написанные на отдельных страницах или на обратной стороне листа.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа, номера страниц проставляют, начиная с введения в правом верхнем углу листа. Страницы приложений включаются в общую нумерацию.

Каждая новая глава должна начинаться с новой страницы, слово «Глава» не пишется, ставится просто номер главы и ее название. Это правило относится и к введению, заключению, списку литературы и приложениям.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (печатать на пишущей машинке отдельные буквы или цифры не следует).

Текст, рисунки, таблицы, фотографии должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен и загибов.

Текст отчета необходимо тщательно вычитать. Все ошибки и опечатки необходимо исправить. Число исправлений должно быть минимальным, на страницу не более пяти исправлений. Ошибки или опечатки исправляются с помощью белил типа "штрих" и последующим вписыванием нужных букв или знаков от руки чернилами черного цвета.

Главы, пункты, подпункты

Каждая составная часть текста должна иметь номер.

Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей текста более высоких ступеней деления.

Номер главы (раздела) должен состоять из одного числа: 1,2 и т.д.

Номер пункта составляется из номера главы и номера пункта, разделенных точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их следует разделить точкой. Подчеркивание заголовков (подзаголовков), не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующие строку. Большой заголовок делят по смыслу на несколько строк.

Запись количественных числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например, три года (не: 3 года).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами. Исключения составляют числительные, которыми начинаются абзац, такие числительные пишутся словами. Например, положительно ситуацию в области оценили 72 респондента.

Семьдесят два респондента оценили ситуацию в области как положительную.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 22ч, 48 кг.

После сокращения "л", "ч", "кг" и т. п. точка не ставится. При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например, 8,15 и 75%.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например, до семидесяти процентов, к пятидесяти рублям и т. д. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными, например, на 20 предприятиях (не: на 20-ти предприятиях).

Порядковые числительные пишутся словами. Например, третий, двухсотый (не 3-ий, 200-ый). Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией, например, 1-я ударная армия.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов пишутся цифрами. Например, 2-тонный грузовик, 30- процентный раствор. Допускается написание: 2% раствор.

Сокращенная запись слов

При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- оставляется только первая (начальная) буква слова (тонна - т.);
- оставляется часть слова без суффикса и окончания (таблица - табл.).

В тексте отчета можно использовать общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее) и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

Оформление цитат, ссылок

При использовании цитат необходимо соблюдать следующие требования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки, приводится без изменений и произвольных сокращений с соблюдением правил написания цитат.
2. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно проводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Цифровые и статистические материалы должны сопровождаться ссылками на источники. Ссылки следует делать по тексту, помещая номер источника, согласно списку использованной литературы, в квадратных скобках. Например, [2].

Если ссылка делается не на весь источник, а на его часть. То рядом с номером источника указываются номера использованных страниц.

Например, [2, с. 15-17].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно, например рис. 1.3, табл.2.4, с. 34, гл. 2.

Оформление таблиц

Заголовок таблицы располагают посередине страницы и пишут с прописной буквой без точки на конце. Перед заголовком таблицы справа помещается слово «Таблица» и порядковый номер таблицы без значка «№» перед цифрой и точки после нее. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в главе, разделенных точкой. Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу заголовок не повторяется. Над перенесенной частью справа сверху пишут слова «Продолжение таблицы 5».

В этом случае рекомендуется пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Оформление формул

Формулы (если их более одной) нумеруются арабскими цифрами и обозначаются в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы. Если номер не умещается в строке формулы, его располагают в следующей строке ниже формулы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в отчете должны быть пронумерованы. Их нумерация аналогична нумерации таблиц и формул.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера иллюстрации. Например: (рис.1.3) или "как это видно на (из) рис.1.3".

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать под рисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращённым словом "Рис."
- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами (без знака номера); тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме;

Иллюстрациями могут быть:

- 1) технические рисунки,
- 2) чертежи,
- 3) схемы,
- 4) диаграммы,
- 5) графики,
- 6) фотографии.

Оформление списка использованной литературы

Список источников и литературы включает несколько разделов:

1. Научная литература. Перечень научной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования изученных студентом монографий, научных статей, диссертаций, авторефератов на соискание учёных степеней кандидата и доктора наук. В список в обязательном порядке включаются все источники, на которые сделаны ссылки в работе. В список литературы не включаются издания, на которые автор непосредственно в тексте не ссылается. Несоблюдение данных условий рассматривается как грубое нарушение академической этики, либо как плагиат.

2. Учебная и иная литература. Перечень производственной и иной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования учебников, учебных пособий, словарей, справочников, энциклопедий, статистических сборников, бюллетеней и иных подобных изданий.

3. В зависимости от профиля подготовки библиография может включать нормативные правовые акты, архивные и иные материалы.

4. Адреса в Интернете приводятся с указанием даты обращения.

Все приводимые в списке источников и литературы наименования имеют сквозную нумерацию. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке и представляет собой перечень источников, послуживших основой для написания отчета. Он должен носить разнообразный характер и включать коллективные монографии, статьи из журналов, учебные пособия, электронные ресурсы и т.д.

Рекомендуется уделять особое внимание критерию новизны используемых источников (не менее 60% используемых источников, датированных последними 5-10 годами). Все выходные данные библиографии оформляются согласно действующему ГОСТу. В список включается только фактически использованная литература. Количество использованных в работе источников не должно быть меньше 30.

11. Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты отчета по ознакомительной учебной практике, а также шкал оценивания

По завершении практики студенты защищают отчеты по практике. Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по преддипломной практике является представление полностью оформленного отчета.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании практики проводится в форме защиты отчета на кафедре. Защита отчета предоставляет собой устное выступление студента не более чем на десять минут, в котором он должен представить:

- краткие сведения об организации, в которой проходил практику;
- виды работ проводимых за время прохождения практики;
- решенные и нерешенные вопросы, согласно индивидуального задания
- другие существенные сведения, по усмотрению студента.

Итогом практики служит дифференцированная оценка, выставаемая руководителем практики от образовательного учреждения, зависящая от полноты решения студентом задач практики, выполнения им индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также отзыва и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка практики происходит путем индивидуальной защиты отчета каждым студентом. Защита отчета заключается в кратком докладе студента (8-10 минут) и его ответах на вопросы. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя от организации – места прохождения практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. При защите отчета обращается внимание: на достаточность и качество анализа, выводов и предложений; на форму представления материала в отчете (таблицы, схемы, диаграммы и т. п.); на степень использования компьютера.

Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику повторно.

На руководителя практики от университета возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

Показатели оценки отчета по преддипломной практике.

Содержательные требования:

- 1) грамотно поставлена и формализована исследовательская задача;

2) качественно проведен обзор и критический анализ теоретических основ изучаемой области (изучено современное состояние проблемы на основе трудов отечественных и зарубежных авторов);

3) проведен глубокий и качественный анализ поставленной проблемы в приложении к объекту исследования;

4) применен адекватный с позиции цели и объекта исследования инструментарий;

5) сделаны четкие обоснованные выводы на основе проведенного анализа;

6) предложены и обоснованы пути решения исследовательской проблемы;

7) определены дальнейшие пути развития рассматриваемой в работе исследовательской задачи.

Требования к форме предоставления материала:

1) работа характеризуется четкой логикой и академическим стилем изложения материала;

2) соответствует установленным требованиям к оформлению;

3) сбалансирована по структуре.

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
<i>Продвинутый уровень – оценка отлично</i>	Компетенции обучающегося полностью сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
<i>Повышенный уровень – оценка хорошо</i>	Компетенции обучающегося в основном сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
<i>Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно</i>	Компетенции обучающегося частично сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
<i>Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно</i>	Компетенции обучающегося не сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Оценка «отлично» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал полное соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО, показал глубокие знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной профессиональной проработки всех разделов его содержательной части, выполнен и оформлен качественно и в соответствии с установленными правилами;

– в докладе исчерпывающе, последовательно, четко, логически стройно и кратко изложена суть проделанной работы и ее основные результаты;

– на все вопросы руководителя практики даны обстоятельные и правильные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО; показал достаточно хорошие знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной профессиональной проработки всех разделов его содержательной части, выполнен и оформлен качественно и в соответствии с установленными правилами;

– в докладе правильно изложена суть проделанной работы и ее основные результаты, однако при изложении допущены отдельные неточности;

– на большинство вопросов руководителя практики даны правильные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал полное соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО, показал удовлетворительные знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в соответствии с заданием, но без

достаточно глубокой проработки некоторых разделов, имеют место несущественные ошибки и нарушения установленных правил оформления отчета;

- в докладе изложена суть проведенной работы и ее результаты;
- на вопросы руководителя практики студент отвечает, но неуверенно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- в отчете обнаружены значительные ошибки, свидетельствующие о том, что уровень подготовки выпускника не соответствует требованиям ФГОС ВО;
- доклад затянут по времени и (или) читался с листа;
- на большинство вопросов руководителя практики ответы даны неправильные или не даны вообще.

12. Учебно-методическое обеспечение практики

Таблица 12.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кудряшова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 153 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72153.html .— ЭБС «IPRbooks»
2	Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191 (дата обращения: 25.03.2020). – Библиогр.: с. 201-203. – ISBN 978-5-394-02527-3. – Текст : электронный

Таблица 12.2. Дополнительная литература

1.	Еремина, С.Н. Правовое регулирование труда работников образовательных организаций высшего образования [Электронный ресурс]: монография/ Еремина С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2015.— 123 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47081.html .— ЭБС «IPRbooks»
----	---

Таблица 12.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
2.	Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/ ;
3.	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)
4.	База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS)

	http://webofscience.com/ ;
5.	База данных рефератов и цитирования Scopus: http://www.scopus.com ;
6.	База открытых данных Росфинмониторинга: http://fedsfm.ru/opendata ;
7.	База открытых данных Росстата: http://www.gks.ru/opendata/dataset ;
8.	База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея: http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/ ;
9.	Научная электронная библиотека (НЭБ): http://www.elibrary.ru/ ;
10.	Электронная Библиотека Диссертаций: https://dvs.rsl.ru ;
11.	http://www.pedlib.ru/ Педагогическая библиотека. Сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных и научных изданий, учебников, статей из периодических изданий по педагогике, ее прикладным отраслям..
12.	http://pedagogy.ru/ Педагогика. Сайт для студентов, изучающих педагогику.
13.	http://pedsovet.org/ Педсовет. Рассматриваются проблемы образования педагогов, учителей. Ведутся консультации, форумы, блоги. Сайт оказывает различную поддержку и помощь, как начинающим педагогам, так и опытным учителям
14.	http://www.uroki.net/ Бесплатно все, что нужно для учителей. На сайте можно найти поурочное и тематическое планирование, открытые уроки, методические разработки, конспекты уроков, учебники, лабораторные, контрольные работы и множество других материалов для учителей информатики, математики, химии и биологии, физики и астрономии, географии, ОБЖ, русского языка и литературы, истории, трудового обучения, начальных классов, украинского языка и литературы, а также материалы для педагогов-организаторов, школьных психологов, завучей, классных руководителей и директоров
15.	http://www.it-n.ru/ Сеть творческих учителей. Сайт создан для педагогов, которые интересуются возможностями улучшения качества обучения с помощью применения информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Размещены разнообразные материалы и ресурсы, касающиеся использования ИКТ в учебном процессе, а также сможете пообщаться со своими коллегами
16.	http://quator.ru/ Quator. Сайт был создан специально для студентов, чтобы облегчить им жизнь, дать возможность сократить время на изучение учебных дисциплин. Содержит неплохие материалы по основным педагогическим проблемам образования.

13. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной практики)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации
1.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра экономической теории и управления персоналом
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10; Microsoft Office Professional Plus).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

14. Обеспечение организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья происходит с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом прохождения практики проводятся консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

15. Лист регистрации изменений

[illegible]