

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«30» июня 2020 года

Программа практики

Б2.О.05(П)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_44.03.04_ИЭСТ_ОО_ГМУ.plx

Кафедра: **35** Педагогики и психологии профессионального образования

Направление подготовки:
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр | Контактн | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------|----------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | УП | Практ. занятия | | | | |
| 6 | УП | 68 | 255,35 | 0,65 | 9 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 68 | 255,35 | 0,65 | 9 | |
| 7 | УП | 170 | 153,35 | 0,65 | 9 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 170 | 153,35 | 0,65 | 9 | |
| Итого | УП | 238 | 408,7 | 1,3 | 18 | |
| | ПП | 238 | 408,7 | 1,3 | 18 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

доктор педагогических наук, Заведующий кафедрой _____

Есаулова
Борисовна
Марина

кандидат педагогических наук, Доцент _____

Иванов
Сергей

Доцент _____

Николаевич
Судакова
Оксана
Николаевна

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой _____

Есаулова Марина
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

1.2 Задачи практики:

1. Активизация познавательного интереса студентов к выбранному направлению и профилю подготовки;
2. овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации в работе с различными научными текстами и документами (учебного, научного, нормативного характера) в области психолого-педагогического образования и деятельности (в соответствии с профилем подготовки);
3. закрепление целостных теоретических знаний студента в сфере профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки;
4. способствование развитию умений студентов осуществлять оценку/самооценку/взаимооценку результатов профессиональной деятельности на практике, а также содействие в построении дальнейшего индивидуального образовательного маршрута (личностного и карьерного роста) в непрерывном профессиональном образовании.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Государственное и муниципальное управление
- Государственное регулирование экономикой
- Государственные и муниципальные финансы
- Бухгалтерский финансовый учет и отчетность
- Информационные технологии в бухгалтерском учете

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| |
|--|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Знать: Особенности технологического процесса сферы профессиональной деятельности, профессиональную терминологию. |
| Уметь: Составлять технологические карты технологических процессов на основе применения профессиональной терминологии. |
| Владеть: Навыками описания технологических процессов профессиональной деятельности. |
| УК-8: Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций |
| Знать: Основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации. |
| Уметь: Описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии. |
| Владеть: Навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения. |
| ПКо-8: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики |
| Знать: Особенности работы организации –базы технологической практики, технологию профессиональной деятельности в данной организации. |
| Уметь: Планировать профессиональную работу на основе требований организации к обязанностям работника. |
| Владеть: Опыт профессиональной деятельности в организации-базе практики. |

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование и содержание разделов (этапов) | Семестр | Контактная работа | СР (часы) | Форма текущего контроля |
|--|---------|-------------------|-----------|-------------------------|
| | | Пр. (часы) | | |
| Раздел 1. Знакомство с предприятием, организацией. | 6 | | | О |
| Этап 1. Знакомство со структурой базы практики и основными видами деятельности | | 6 | 6 | |

| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|------|
| Этап 2. Экскурсия по предприятию, организации | | 6 | 6 | |
| Раздел 2. Процесс управления предприятием | | | | |
| Этап 3. Встреча с руководителями предприятия | | 2 | | О |
| Этап 4. Знакомство с принципами и системой управления предприятием | | 6 | 6 | |
| Раздел 3. Документы управления | | | | |
| Этап 5. Изучение требования к оформлению документации | | 6 | 98 | |
| Этап 6. Виды документации, классификация и юридическое значение документов | | 20 | 40 | О |
| Этап 7. Хранение документов, правила хранения дел, архив предприятия, оптимальные сроки использования документов, сроки хранения дел, документы долговременного хранения, порядок уничтожения документов | | 22 | 99,35 | |
| Итого в семестре | | 68 | 255,35 | |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | | 0,65 | | |
| Раздел 4. Организация работы с документами | | | | |
| Этап 8. Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией | | 44 | 40 | |
| Этап 9. Составление номенклатуры дел, нормативные документы и методические материалы, правила ведения дел. | | 50 | 40 | ДС,О |
| Этап 10. Формирование дел, группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел, систематизация документов | 7 | 50 | 47 | |
| Раздел 5. Организационная техника | | | | |
| Этап 11. Организационная техника, применяемые средства связи. | | 6 | 6 | О |
| Этап 12. Компьютерная техника и современные информационные технологии. | | 20 | 20,35 | |
| Итого в семестре | | 170 | 153,35 | |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | | 0,65 | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 239,3 | 408,7 | |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения |
|-----------------|---|
| УК-4 | Раскрывает особенности технологического процесса сферы профессиональной деятельности, профессиональную терминологию. Составляет технологические карты технологических процессов на основе применения профессиональной терминологии. Описывает технологические процессы профессиональной деятельности. |
| УК-8 | Характеризует основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации. Описывает мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на |

| | |
|-------|--|
| | предприятию. Использует методы и средства защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения. |
| ПКо-8 | Раскрывает особенности работы организации –базы технологической практики, технологию профессиональной деятельности в данной организации. Планирует профессиональную работу на основе требований организации к обязанностям работника. Выполняет профессиональную деятельность в организации-базе практики. |

4.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|-------------------------|--|
| | Устное собеседование |
| 5 (отлично) | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. |
| 4 (хорошо) | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. |
| 3 (удовлетворительно) | Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов. |
| 2 (неудовлетворительно) | Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен. |

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|---|
| Семестр 6 | |
| 1 | Опишите основные направления деятельности предприятия. |
| 2 | Какой стиль управления характерен для данного предприятия? |
| 3 | Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия? |
| 4 | Опишите систему документооборота предприятия. |
| 5 | Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены? |
| 6 | Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности предприятия? |
| Семестр 7 | |
| 7 | Какой организационно-управленческий опыт Вы приобрели в период прохождения практики? |
| 8 | Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики? |
| 9 | Какие технологии хранения документов были освоены или закреплены на практике? |
| 10 | Какие технологии делопроизводства были освоены или закреплены на практике? |
| 11 | Специфики формирования каких категорий дел были освоены или закреплены на практике? |
| 12 | Какие виды оргтехники были освоены или закреплены на практике? |
| 13 | Какие особенности систематизации документов и формирования номенклатуры дел были рассмотрены на практике? |

| | |
|----|---|
| 14 | Какие компьютерные и информационные технологии было освоены или закреплены на практике? |
| 15 | Какие технологии работы с входящей, исходящей и внутренней документацией были освоены? |

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Обучающийся допускается к аттестации при условии грамотного и своевременного выполнения заданий, наличии дневника прохождения практики, копий документов и положительного отзыва руководителя практики на предприятии.

Аттестация проходит в виде дифференцированного зачёта в форме устной презентации итогов практики.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|--|---|-------------|---|
| 5.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| Чвириков, В. В. | Судебное делопроизводство | Москва: Российский государственный университет правосудия | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/49616.html |
| Попов С. Л. | Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере | Москва: СОЛОН-ПРЕСС | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/65407.html |
| Десятов, М. С., Васильченко, Д. А., Поправко, А. С., Шипицын, В. А. | Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел | Омск: Омская академия МВД России | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/72851.html |
| Кунаев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричный, А. Г., Кондрашева, Т. В., Кунаев, Н. Н. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Москва: Логос | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/66416.html |
| 5.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Гваева, И. В., Собалевский, С. В. | Делопроизводство | Минск: ТетраСистемс, Тетралит | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/28072.html |
| Смирнова, Е. П. | Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации | Саратов: Ай Пи Эр Медиа | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/79622.html |
| Хватова Ф.Л., Ермина М.А. | Компьютерное делопроизводство | СПб.: СПбГУПТД | 2015 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609 |
| Мирюшкина, Ю. В. | Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы | Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/66028.html |

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] — Режим доступа: (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс] — Режим доступа: (<http://publish.sutd.ru>)

«Педагогическая библиотека» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pedlib.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

СПС КонсультантПлюс

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

| Аудитория | Оснащение |
|--------------------|---|
| Компьютерный класс | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |