

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«29» ____ 06 ____ 2021 года

Программа практики

Б2.О.05(П)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Учебный план: 44.03.04_ИЭСТ_ЗАО_ГМУ_2021-2022 №1-3-131.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: заочная

План учебного процесса

| Семестр | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоёмкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------|----|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 4 | УП | 323,35 | 0,65 | 9 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 323,35 | 0,65 | 9 | |
| 5 | УП | 323,35 | 0,65 | 9 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 323,35 | 0,65 | 9 | |
| Итого | УП | 646,7 | 1,3 | 18 | |
| | ПП | 646,7 | 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), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Иванов
Николаевич

Сергей

Доцент

Судакова
Николаевна

Оксана

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Никитина
Анатольевна

Галина

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать компетенции в сфере проектно-технологической деятельности.

1.2 Задачи практики:

1. Активизировать познавательный интерес обучающихся к выбранному направлению и профилю подготовки;
2. овладеть 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 профессиональной деятельности (в соответствии с профилем подготовки);
3. закрепить теоретические знания в сфере профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки;
4. способствовать развитию умений студентов осуществлять оценку/самооценку/взаимооценку результатов профессиональной деятельности на практике, а также содействовать 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:

Государственные и муниципальные финансы

Информационные технологии в бухгалтерском учете

Бухгалтерский финансовый учет и отчетность

Производственная практика (практическое производственное обучение)

Учебная практика (практическое производственное обучение)

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 в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| 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. |
| УК-9: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| Знать: Специфику экономической деятельности предприятий/организаций в профессиональной сфере; - особенности различных типов рынков и их влияние на деятельность предприятий; - принципы расчета основных экономических показателей, характеризующих деятельность компании |
| Уметь: Собирать и анализировать информацию об экономической деятельности компаний в профессиональной сфере; проводить анализ ресурсов и их классификацию; применять экономические показатели для обоснования экономических решений |
| Владеть: Навыками исследования экономических процессов на рынке; навыками экономической оценки ресурсов в профессиональной сфере; навыками исследования процессов в профессиональной сфере с использованием экономических показателей. |
| УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |
| Знать: Основные проявления коррупционного поведения, приемы и методы его предупреждения. |
| Уметь: Применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме |
| Владеть: Основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции. |

ПК-3: Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, составлять бюджетную и финансовую отчетность, опираясь на нормативно-правовые акты, владеть информационно-коммуникативными технологиями, применять данные умения при решении профессионально-педагогических задач

Знать: Особенности функционирования экономических механизмов взаимодействия субъектов рыночных отношений; содержательную основу процессов, процедур и приемов управления сложно организованными, иерархически выстроенными системами; существующую законодательную и нормативно-правовую базу функционирования органов государственной и муниципальной власти.

Уметь: Применять методику расчета плановых экономических и социально-экономических показателей (исходных данных) для целей государственного территориального планирования; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Владеть: Навыками разработки проектной документации; инструментами, технологией и методикой разработки управленческих решений, касающихся проектирования и организации процессов управления.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование и содержание разделов (этапов) | Семестр | СР (часы) |
|--|---------|-----------|
| Раздел 1. Знакомство с предприятием, организацией. | 4 | |
| Этап 1. Знакомство с организацией, нормативно-правовой документацией работы предприятия на предмет анализа экономической деятельности предприятия и реализации мер по предупреждению коррупционного поведения, требованиями безопасности труда. Знакомство со структурой базы практики и основными видами деятельности | | 20 |
| Этап 2. Экскурсия по предприятию, организации | | 12 |
| Раздел 2. Процесс управления предприятием | | |
| Этап 3. Встреча с руководителями предприятия | | 2 |
| Этап 4. Знакомство с принципами и системой управления предприятием, особенностями экономических показателей работы предприятия. | | 20 |
| Раздел 3. Документы управления | | |
| Этап 5. Изучение требования к оформлению документации | | 89,35 |
| Этап 6. Виды документации, классификация и юридическое значение документов | | 90 |
| Этап 7. Хранение документов, правила хранения дел, архив предприятия, оптимальные сроки использования документов, сроки хранения дел, документы долговременного хранения, порядок уничтожения документов | | 90 |
| Итого в семестре | | 323,35 |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | | |
| Раздел 4. Организация работы с документами | 5 | |
| Этап 8. Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией | | 84 |
| Этап 9. Составление номенклатуры дел, нормативные документы и методические материалы, правила ведения дел. | | 90 |

| | |
|---|--------------|
| Этап 10. Формирование дел, группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел, систематизация документов | 97 |
| Раздел 5. Организационная техника | |
| Этап 11. Организационная техника, применяемые средства связи. | 12 |
| Этап 12. Компьютерная техника и современные информационные технологии. | 40,35 |
| Итого в семестре | 323,35 |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | 646,7 |

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 | Описывает технологические процессы организации на основе знания и применения профессиональной терминологии. Анализирует технологические процессы предприятия. Адаптирует и разрабатывает технологические карты рабочих процессов предприятия для решения различных профессиональных задач. |
| УК-8 | Называет возможные источники техногенных рисков на предприятии, характеризует причины их возникновения, называет алгоритм действий в случае появления их признаков. Раскрывает содержание и этапы мероприятий, направленных на обеспечение производственной безопасности на предприятии. Применяет методы и средства защиты, обеспечивающие безопасность труда в различных ситуациях. |
| УК-9 | Описывает особенности экономической деятельности предприятия, прониимает рыночный сегмент деятельности предприятия и особенности его работы в этом сегменте, характеризует основные экономические показатели предприятия, анализирует принципы из расчетов. Знает источники экономической информации о деятельности предприятия, находит и анализирует ресурсную базу предприятия, предлагает различные управленческие и экономические решения на основе проведенного анализа. Применяет исследовательские методы для оценки ресурсной базы и экономических показателей работы предприятия. |
| УК-10 | Характеризует источники коррупционного поведения и возможные варианты его предупреждения. Анализирует антикоррупционное законодательство на предмет его применения в различных возможных ситуациях проявления коррупции. Предлагает различные управленческие решения, направленные на предотвращение коррупционного поведения. |
| ПК-3 | Характеризует экономические механизмы рыночных отношений в контексте работы конкретного предприятия, знает нормативно-правовую и законодательную базу работы предприятия. Разрабатывает стратегический план работы предприятия на основе анализа различных показателей его функционирования. Разрабатывает проекты развития организации на основе моделирования управленческих процессов. |

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. 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 |
|--------|---|
| Курс 4 | |
| 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? |
| Курс 5 | |
| 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

Отчет по производственной практике (технологической (проектно-технологической практике) включает в себя: титульный лист, содержание, специальную часть практики, отзывы руководителей практики от учебного заведения и от кафедры педагогики и психологии профессионального образования.

Текст отчета по практике выполняется с применением печатающих и графических устройств персональных компьютеров на одной стороне белой стандартной бумаги формата А4 (210 x 297) и должен соответствовать следующим требованиям:

- поля – левое – 3 см, правое – 1 – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 2,5 см;
- размер шрифта № 12 14;
- начертание Times New Roman;
- интервал одинарный;
- отступ первой строки (красная строка) 1,25 см;
- выравнивание по ширине;
- автоматическая расстановка переносов обязательна;
- листы должны быть пронумерованы и прочно сшиты.

Титульный лист должен содержать следующую информацию: наименование ВУЗа, института, кафедры, наименование отчета (по виду практики), Ф.И.О. студента, группу, данные о руководителях от базы практики и кафедры, год.

Содержание представляет собой перечисление соответствующих разделов отчета с указанием страниц их месторасположения в тексте.

Специальная часть представляет собой хронологически расположенные, выполненные задания из плана прохождения практики.

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 | | | | |
| Спичак, А. В. | Конфиденциальное делопроизводство | Нижевартовск: Нижевартовский государственный университет | 2020 | https://www.iprbooks.hop.ru/118982.html |
| Латышева, Н. А. | Судебное делопроизводство | Москва: Российский государственный университет правосудия | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/117258.html |
| Абрамова Н.А., сост. | Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров | Москва: Проспект | 2019 | https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369653 |
| Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Москва: Ай Пи Ар Медиа | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/97083.html |
| 5.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| 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 |
| Чвириков, В. В. | Судебное делопроизводство | Москва: Российский государственный университет правосудия | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/49616.html |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|------|---|
| Гугуева Т.А. | Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — (Среднее профессиональное образование) | Москва: Инфра-М | 2021 | https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=373404 |
| Смирнова, Е. П. | Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации | Саратов: Ай Пи Эр Медиа | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/79622.html |
| Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. и др. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство) | Москва: Инфра-М | 2019 | https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=360742 |
| Десятов, М. С., Васильченко, Д. А., Поправко, А. С., Шипицин, В. А. | Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел | Омск: Омская академия МВД России | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/72851.html |
| Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Москва: Логос | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/66416.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 |