

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

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_ЗАО_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: 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	

Санкт-Петербург
2020

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
Николаевич

Сергей

Доцент _____

Судакова
Николаевна

Оксана

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
- Информационные технологии в бухгалтерском учете
- Бухгалтерский финансовый учет и отчетность

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	СР (часы)
Раздел 1. Знакомство с предприятием, организацией.	4	
Этап 1. 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		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		
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	5	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	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 предприятии. Использует методы и средства защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.

ПКо-8	<p>Раскрывает особенности работы организации –базы технологической практики, технологию профессиональной деятельности в данной организации.</p> <p>Планирует профессиональную работу на основе требований организации к обязанностям работника.</p> <p>Выполняет профессиональную деятельность в организации-базе практики.</p>
-------	---

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
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 были 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				
Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере	Москва: СОЛОН-ПРЕСС	2014	http://www.iprbookshop.ru/65407.html
Чвириков, В. В.	Судебное делопроизводство	Москва: Российский государственный университет правосудия	2016	http://www.iprbookshop.ru/49616.html
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричный, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.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
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
Мирюшкина, Ю. В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/66028.html
Хватова Ф.Л., Ермина М.А.	Компьютерное делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609

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