

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.О.05(П)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Учебный план: 2024-2025 44.03.04 ИЭСТ ГМУ ЗАО №1-3-131.plx

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

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

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 Минобрнауки России 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
Знать: принципы, формы, методы профилактики экстремистских и террористических проявлений; основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства.
Уметь: критически оценивать возникающие ситуации, отражающие проявления экстремизма и терроризма в практической деятельности; 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: навыками профилактической работы, направленной на предупреждение экстремистской деятельности и вовлечения в террористические организации; 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. Изучение мероприятий, направленных на предупреждение экстремистских и террористических проявлений.		20
Знакомство со структурой базы практики и основными видами деятельности		
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)		0,65
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)	0,65
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 обеспечению 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	Излагает основы антикоррупционного законодательства, раскрывает содержание нормативных правовых актов, регламентирующих различные направления противодействия экстремизму и терроризму. Осуществляет деловое общение на основе принципов антикоррупционной деятельности. Приводит примеры сознательных действий по предотвращению и преодолению коррупционно-опасных ситуаций, признаков проявления экстремизма и терроризма Предлагает различные управленческие решения, направленные на предотвращение коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма.
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; 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

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				
Абрамова Н.А., сост.	Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров	Москва: Проспект	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369653
Спичак, А. В.	Конфиденциальное делопроизводство	Нижевартовск: Нижевартовский государственный университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/118982.html
Латышева, Н. А.	Судебное делопроизводство	Москва: Российский государственный университет правосудия	2021	https://www.iprbookshop.ru/117258.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
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

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
Хватова Ф.Л., Ермина М.А.	Компьютерное делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609
Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79622.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
Мирюшкина, Ю. В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/66028.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
Чвиров, В. В.	Судебное делопроизводство	Москва: Российский государственный университет правосудия	2016	http://www.iprbookshop.ru/49616.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