

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНО-  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление и направленность (профиль)  
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Год набора на ОПОП  
2019

Форма обучения  
заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2020

Рабочая программа практики «Учебная практика по развитию социально-профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

*Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,  
Kseniya.Degterenko@vvsu.ru*

*Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра маркетинга и торговли,  
Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 22.05.2020 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000004D4087
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000004D4088
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является развитие компетенций, позволяющих эффективно решать задачи в различных социальных и профессиональных ситуациях; стимулирование социальной, творческой, учебной активности.

Задачи практики:

- вовлечение студентов в социальную активность университета, развитие интереса к участию в социально-значимых проектах;
- развитие навыков социализации в коллективе;
- формирование системы этических ценностей студентов, в том числе ориентированных на предотвращение наркозависимости и профилактику ВИЧ и СПИДа;
- развитие способности к добровольному выполнению обязательств, как личных, так и основанных на требованиях коллектива;
- профилактика распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В1.У.1	2	2	2 (неделя)

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по развитию социально-профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП по направлению подготовки «Менеджмент».

Практика направлена на обеспечение адаптации в коллективе обучающихся, формирование модели поведения внутри организации в соответствии с нормами и правилами. Является связующим звеном между теоретическими знаниями, полученными на дисциплинах учебного плана ОПОП и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность на данном этапе формирования компетенции.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Безопасность жизнедеятельности». На данную практику опираются «Кадровый аудит».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

## практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умения:	определять модель поведения внутри организации в соответствии с ее ценностями, нормами, правилами и традициями.
	ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	Умения:	умение определять ресурсы, необходимые для решения поставленных задач в рамках участия в мероприятиях организации.
			Навыки:	самоорганизации
ПК-1	Владение навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умения:	выполнять поставленные задачи, соотнося личные интересы с общими целями мероприятий и результатами, полученными отдельными коллективами	

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.1 и 3.2.

### 6.1 Содержание задания для ОФО и его связь с компетенциями

Таблица 3.1 – Содержание практики для студентов ОФО

Этапы практики	Номер задания	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ		Форма текущего контроля
			Основные действия	Кол-во часов.	

1. Подготовительный	Задание 1	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	Отметка руководителя в листе социальной активности
	Задание 1	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	Чек лист «Проверь себя».
	Задание 2	Проект «За чистый университет» (поддержание и улучшение качества социальной среды университета)	- дежурство по университету - участие в поддержании и улучшении санитарного состояния помещений и территории университета.	18	Отметка руководителя в листе социальной активности
			- участие в поддержании и улучшении санитарного состояния помещений и безопасности территории университета (работа по заявкам подразделения университета).	30	Отметка руководителя в листе социальной активности
			- участие в волонтерском движении различной направленности; - участие в конкурсах социальной		Отметка в портфолио студента.

2. Практический	Задание 3	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов), выбранных из перечня, размещённого на сайте университета.	<p>направленности, инициированных внешней средой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание консультативной помощи абитуриентам во время работы приемной комиссии;</li> <li>- участие в мероприятиях учреждений культуры и спорта;</li> <li>- практическая работа молодежи общественных объединениях и организациях по реализации их программ и инициатив, имеющих социальную значимость;</li> <li>- участие в работе творческих групп, занимающихся социальным проектированием;</li> <li>- и другие виды работ, не противоречащие задачам практики.</li> </ul>	20	Отметка руководителя в листе социальной активности
	Задание 4	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	- встречи в рамках реализации проекта «Приглашенный спикер».	2	Отметка руководителя в листе социальной активности

3. Заключительный	Задание 5	Подготовка и сдача отчета	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями, представление результатов руководителю, защита отчета	1	Защита отчета по практике (ПА)
Всего часов:				72	

### Содержание задания

Задание 1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда и пожарной безопасности. (ОК-5)

Задание 2. Осуществлять участие в проекте «За чистый университет» в соответствии с нормами времени, установленными в организации. (ОК-5, ОК-6)

Задание 3. Принять участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями. (ОК-6, ПК-1)

Задание 4. Принять участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в установленном организацией порядке. (ОК-5)

Задание 5. Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на защиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки. (ОК-6)

### 6.2 Содержание задание для ЗФО и его связь с компетенциями

Таблица 4.2 – Содержание практики для студентов ЗФО

Этапы практики	Номер задания	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ		Форма текущего контроля
			Основные действия	Кол-во часов.	
1. Подготовительный	Задание 1	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	Отметка руководителя практики в рабочий график (план)
	Задание 1	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.		
	Задание 2		- согласование рабочего графика с руководителем практики от предприятия		

2. Практический

	<p>Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета</p>	<p>(организации, учреждения) и университета;          - экскурсия по предприятию (учреждению).          Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта;          -          составление плана работы;          - первичный инструктаж на рабочем месте;          -          ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей внутренний распорядок в организации (н-р, Устав, трудовой договор, кодекс корпоративной этики, режим работы организации и др.);          - участие в адаптационных мероприятиях (тренинги, собеседованиях и др.).</p>	<p>67</p>	<p>Чек лист «Проверь себя»</p> <p>Отметка руководителя практики в рабочий график (план)</p>
<p>Задание 3</p>	<p>Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации</p>	<p>- участие в мероприятиях учреждений культуры и спорта;          - участие в работе творческих групп, занимающихся социальным проектированием;          - и другие виды работ, не противоречащие задачам практики.</p>		<p>Отзыв руководителя практики от профильной организации</p> <p>Отчет о мероприятиях</p>



	Задание 4	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	- ознакомительные лекции на открытых образовательных платформах по указанной тематике.	2	Отчет о мероприятиях
3. Заключительный	Задание 5	Подготовка и сдача отчета	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями	1	Отчет по практике
			Представление результатов практики	1	Защита отчета по практике (ПА)
Всего часов:				72	

### Содержание задания

Задание 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда и пожарной безопасности. (ОК-5)

Задание 2. Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязанностям. (ОК-6)

Задание 3. Участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями. (ОК-6, ПК-1)

Задание 4. Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в установленном организацией порядке. (ОК-5)

Задание 5. Оформление отчета и документов практики в печатном и электронном виде и представление на защиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки. (ОК-6)

### Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное задание студентам дневной формы обучения определяется проектом, выбранным из перечня представленного на сайте Управления молодежной политики.

Индивидуальное задание для студентов заочной формы обучения определяется спецификой предприятия (базы практики).

## 7. Формы отчетности по практике

*Для студентов очной формы обучения* Отчетом по практике по развитию социально-профессиональных умений и навыков является заполненный лист социальной активности, который объединяет рабочий график (план) прохождения практики и индивидуальное задание на практику, а также заполненный Чек лист «Проверь себя». По окончании практики студент представляет отчет руководителю практики от кафедры. Руководитель на основании критериев, представленных в ФОС практики, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Отчет по практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

*Для студентов заочной формы обучения* Отчетом по практике по развитию социально-профессиональных умений и навыков является совокупность заполненных документов: чек лист «Проверь себя», анкета «Адаптационный период», «Отчет о мероприятиях». По окончании практики студент представляет отчет руководителю практики от кафедры. Руководитель на основании критериев, представленных в ФОС практики, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Отчет по практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

### **8.1 Для студентов очной формы обучения**

*Для студентов очной формы обучения* Практика проводится в университете.

Практика предполагает участие в поддержании и улучшении качества социальной среды организации; в реализации социально-значимых проектов и мероприятий, в том числе имеющих профессиональную направленность.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- до начала практики, в течение первых двух недель начала учебного года, проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;

- выдает студенту индивидуальное задание на практику (лист социальной активности) с указанием периода прохождения практики и мест прохождения практики (до 1 октября текущего учебного года);

- выходит на практику (дежурство) вместе со студентами согласно графику, контролирует их явку;

- по окончании практики принимает у студента отчет по практике;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;

- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента на основании:

1) проставленных в листе социальной активности часов фактического участия;

2) отметки руководителя мероприятия (проекта), ответственного от подразделения, в котором студент проходит практику;

3) заполненного Чек-листа «Проверь себя».

#### **Ответственный от структурного подразделения, в котором проходит практику студент (руководитель проекта):**

- распределяет студентов по объектам работ;

- знакомит с требованиями техники безопасности при прохождении практики в соответствии с особенностями реализуемого вида деятельности;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу студента и проставляет фактические часы участия студента на объекте в лист социальной активности, Приложение 2.

- подтверждает участие студента в проекте.

#### **Студент должен:**

- выполнять задание, полученное от руководителя практики в соответствии со сроками (в качестве результата получает оценку своей деятельности в виде зачѐнных часов фактического участия в лист социальной активности);

- присутствовать на организационном собрании по практике;

- получить документацию по практике (согласовать рабочий график – план, индивидуальное задание и др.);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

- выбирать проект из перечня с указанием количества часов;

- по завершению практики представить результаты практики в виде отчета руководителю.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Рабочий график (план) проведения практики и Индивидуальное задание (лист социальной активности).
3. Чек-лист «Проверь себя».
4. Приложения, подтверждающие участие в проектах, социально-значимых мероприятиях (при необходимости).

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики;

### **8.2 Для студентов заочной формы обучения**

*Для студентов заочной формы обучения.* Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает участие в поддержании и улучшении качества социальной среды организации; участие в реализации социально-значимых проектов и мероприятий, в том числе адаптационных и имеющих профессиональную направленность.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

#### **Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:**

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики), Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике).

#### **Студент:**

- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала

практики;

- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;

- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Рабочий график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание.
4. Чек-лист «Проверь себя».
5. Анкета «Адаптационный период».
6. Отчет по мероприятиям.
7. Приложения, подтверждающие участие в проектах, социально-значимых мероприятиях (при необходимости).
8. Отзыв руководителя от профильной организации (структурного подразделения университета).

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;

- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Основная литература**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] , 2018 - 406 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/680044>

2. Беляков Г. И. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОХРАНА ТРУДА В 3

Т. ТОМ 1 4-е изд. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 360 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-3-t-tom-1-464771>

3. Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. ПСИХОЛОГИЯ МЕНЕДЖМЕНТА. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 368 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-menedzhmenta-teoriya-i-praktika-425911>

4. Под общ. ред. Манухиной С.В. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДА. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 485 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-truda-432180>

### ***10.2 Дополнительная литература***

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» от 31.05.2019 № 524 URL: [http://sysprofiles.adm.vvsu.ru/emplprofiles\\$/olyar/Downloads/Правила\\_внутреннего\\_распорядка](http://sysprofiles.adm.vvsu.ru/emplprofiles$/olyar/Downloads/Правила_внутреннего_распорядка)

2. Свенцицкий А. Л. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2019 - 504 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionnaya-psihologiya-425235>

### ***10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Устав ВГУЭС, утвержден приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965 URL: <http://www.vvsu.ru/sveden/document/>

3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Компьютеры

### Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart