

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНО-
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное
управление

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2024

Рабочая программа практики «Учебная практика по развитию социально-профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567, от 13.08.2020г. №1016); 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 05.08.2020г. N390).

Составители:

Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru

Кошечкина Е.С., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Elena.Koshevaya@vvsu.ru

Султанова Е.В., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Ekaterina.Batalova@vvsu.ru

Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра математики и моделирования, Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 03.04.2024 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000BD8288
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000BD8282
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
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ЗФО	Бл2.В1.У.1	2	2	2 (неделя)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по развитию социально-профессиональных компетенций входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и относится к вариативной части.

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 «Управление персоналом».

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:	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умения:	понимать общие закономерности поведения человека
			Навыки:	навыками решения коммуникативных задач
	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Умения:	определять приоритеты и пути собственного развития, планировать собственную карьеру и профессиональный рост
			Навыки:	потребностью к самосовершенствованию, пониманием необходимости и методов самоорганизации, самоконтроля, знаниями о новых образовательных технологиях, путях собственного интеллектуального развития
	ПК-2	Владение навыками использования основных 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, умений	Умения:	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

		проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Навыки:	современным инструментарием управления человеческими ресурсами
--	--	---	---------	--

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 6.1 и 6.2.

Таблица 6.1 – Содержание практики для студентов ОФО

Этапы практики	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	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	Отметка руководителя в листе социальной активности
	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.		Чек лист «Проверь себя».
	Проект «За чистый университет» (поддержание и улучшение качества социальной среды университета)	- дежурство по университету - участие в поддержании и улучшении санитарного состояния помещений и безопасности 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

2. Практический	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов), выбранных из перечня, размещённого на сайте университета.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в волонтерском движении различной направленности; - участие в конкурсах социальной направленности, инициированных внешней средой; - оказание консультативной помощи абитуриентам во время работы приемной комиссии; - участие в мероприятиях учреждений культуры и спорта; - практическая работа в молодежных общественных объединениях и организациях по реализации их программ и инициатив, имеющих социальную значимость; - участие в работе творческих групп, занимающихся социальным проектированием; - и другие виды работ, не противоречащие задачам практики. 	20	Отметка в портфолио студента. Отметка руководителя в листе социальной активности
	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	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	

Таблица 6.2 – Содержание практики для студентов ЗФО

Этапы практики	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.	Организационное собрание	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику. 	1	Отметка руководителя практики в

Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности	<p>- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ;</p> <p>- общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы;</p> <p>- ознакомление с опасными зонами работ.</p>		рабочий график (план).
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета	<p>- согласование рабочего графика с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и университета;</p> <p>- экскурсия по предприятию (учреждению). Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента практиканта;</p> <p>- составление плана работы;</p> <p>- первичный инструктаж на рабочем месте;</p> <p>- ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей внутренний распорядок в организации (н-р, Устав, трудовой договор, кодекс корпоративной этики, режим работы организации и др.);</p> <p>- участие в адаптационных мероприятиях (тренинги, собеседованиях и др.).</p>	67	<p>Анкета «Адаптационный период».</p> <p>Чек лист «Проверь себя»</p> <p>Отметка руководителя практики в рабочий график (план)</p>
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации.	<p>- участие в мероприятиях учреждений культуры и спорта;</p> <p>- участие в работе творческих групп, занимающихся социальным проектированием;</p> <p>- и другие виды работ, не противоречащие задачам практики.</p>	2	<p>Отзыв руководителя практики от профильной организации</p> <p>Отчет о мероприятиях</p>

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

Тематика индивидуальных заданий на практику

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

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

7. Формы отчётности по практике

Для студентов очной формы обучения Отчётом по практике по развитию социально-профессиональных компетенций 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 отчёт 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 Отчётом по практике по развитию социально-профессиональных компетенций является совокупность заполненных документов: чек лист «Проверь себя», анкета «Адаптационный период», «Отчет о мероприятиях». По окончании практики студент представляет отчёт 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.

Практика предполагает выполнение заданий руководителя практики

Руководитель практики от кафедры:

- до начала практики, проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику, с указанием периода прохождения практики и мест прохождения практики ;
- 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.

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам:

http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ: Шаблон_титульного_листа_на_отчет.docx или

Шаблон_титульного_листа_на_отчет_ЗАОЧНОЕ_(ДИСТАНЦИОННОЕ).docx

Пример оформления отчета по практике представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам:

http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ
СТО_образец_оформления_требования_кафедры_ЭУ.docx

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. Гафиатулина, Н. Х., Социальная коммуникация в профилактике конфликтов : учебно-методическое пособие / Н. Х. Гафиатулина, С. И. Самыгин. — Москва : Русайнс, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-466-01076-3. — URL: <https://book.ru/book/945728> (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.
2. Муфтахова, Ф. С., Проблема противодействия терроризму и экстремизму : учебное пособие / Ф. С. Муфтахова. — Москва : Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02548-4. — URL: <https://book.ru/book/948731> (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

10.2 Дополнительная литература

1. Изменения в Устав ВВГУ от 17.04.2023
2. Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: <https://book.ru/book/950293> (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.
3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для вузов / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 636 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16270-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530724> (дата обращения: 15.05.2024).
4. Бендюков, М. А. Организационная психология и психология управления : учебное пособие / М. А. Бендюков, Н. Б. Казначеева. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7641-1806-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279092> (дата обращения: 17.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Бурмистрова Е. В. МЕТОДИКА И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 150 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/metodika-i-tehnologiya-raboty-socialnogo-pedagoga-organizaciya-dosugovoy-deyatelnosti-473896>
6. Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 440 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-obscheniya-469164>
7. Противодействие терроризму, организованной преступности и коррупции : монография / А. Б. Смушкин, Е. Н. Быстряков, М. М. Менжега [и др.] ; под общ. ред. А. Б. Смушкина. — Москва : Русайнс, 2024. — 134 с. — ISBN 978-5-466-05754-6. — URL: <https://book.ru/book/953405> (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

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. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» от 29.05.2023 № 501 URL: <http://www.vvsu.ru/sveden/document/>
4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа:

<https://urait.ru/>

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

8. 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
- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart
- PDF Creator
- КонсультантПлюс