



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика. Производственная практика в профильных
организациях

37.03.02 Конфликтология

Конфликтология

Форма обучения: очная

Изучение основных задач, направлений и технологий работы специалистов
учреждения, выполняющих деятельность по разрешению конфликтов в
организациях.

Наблюдение за процессом практической работы специалистов. Проведение
процедуры медиации или переговоров (на примере конкретного случая).

Разработка предложений по применению адекватных случаю методов и
способов, техник предупреждения и разрешения конфликтов.

Директор департамента: Самсонова Елена Владимировна

Дата заседания 29.02.2024 № протокола 7

Составители:

канд соц наук, доцент, Каплун Оксана Юрьевна

Владивосток
2024

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Изучение основных задач, направлений и технологий работы специалистов учреждения, выполняющих деятельность по разрешению конфликтов в организациях.

Наблюдение за процессом практической работы специалистов. Проведение процедуры медиации или переговоров (на примере конкретного случая).

Разработка предложений по применению адекватных случаю методов и способов, техник предупреждения и разрешения конфликтов.

)

Целями Производственной практики являются:

закрепление результатов теоретического обучения в процессе реальной профессиональной деятельности

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Изучение основных задач, направлений и технологий работы специалистов учреждения, выполняющих деятельность по разрешению конфликтов в организациях. Наблюдение за процессом практической работы специалистов. Проведение процедуры медиации или переговоров (на примере конкретного случая). Разработка предложений по применению адекватных случаю методов и способов, техник предупреждения и разрешения конфликтов.

)

Основными задачами Производственной практики являются

- закрепление теоретического материала и получение необходимого практического опыта;
- формирование навыков профессиональной коммуникации;
- создание условий для формирования профессионального сознания и мышления;
- применение студентами полученных знаний, умений и навыков при решении теоретических и практических задач;
- воспитание профессиональной этики и стиля деятельности;
- применение мирных практик межличностного и социального взаимодействия на основе методов, способов, приемов, техник предупреждения и разрешения конфликтов.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика. Производственная практика в профильных организациях входит обязательную часть блока 2 практики учебного плана (индекс Б2.О.02(П))

Производственная практика. Производственная практика в профильных организациях общей трудоёмкостью 108 час. (3 з.е) проходит в 6 семестре и является обязательной.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики - Производственная

Тип практики - Изучение основных задач, направлений и технологий работы специалистов учреждения, выполняющих деятельность по разрешению конфликтов в организациях.

Наблюдение за процессом практической работы специалистов. Проведение процедуры медиации или переговоров (на примере конкретного случая).

Разработка предложений по применению адекватных случаю методов и способов, техник предупреждения и разрешения конфликтов.

Способ проведения практики - выездная

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика реализуется в 6 семестре.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общепрофессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК-2 Способен анализировать конфликтные ситуации, применять основные методы, способы и средства получения информации о конфликтах и мирных способах взаимодействия, готовить материалы для экспертных заключений о конфликтногенном потенциале ситуации и субъектов взаимодействия	ОПК-2.1 Собирает и обрабатывает информацию и фактические материалы, обосновывая использование первичных и/или вторичных данных из различных источников в соответствии с поставленной целью исследования	Знает: информацию в соответствии с поставленной профессиональной целью, различает первичные и вторичные данные. Умеет: отбирать информацию в соответствии с поставленной целью, различать первичные и вторичные данные Владеет: базовыми навыками сбора информации в соответствии с поставленной целью, различением первичных и вторичных данных.

<p>ОПК-2 Способен анализировать конфликтные ситуации, применять основные методы, способы и средства получения информации о конфликтах и мирных способах взаимодействия, готовить материалы для экспертных заключений о конфликтогенном потенциале ситуации и субъектов взаимодействия</p>	<p>ОПК-2.2 Владеет различными методами и технологиями анализа конфликтной ситуации</p>	<p>Знает: методы и технологии анализа конфликтной ситуации Умеет: применять базовые методы и технологии анализа конфликтной ситуации Владеет: навыками применения базовых методов и технологий анализа конфликтной ситуации</p>
<p>ОПК-2 Способен анализировать конфликтные ситуации, применять основные методы, способы и средства получения информации о конфликтах и мирных способах взаимодействия, готовить материалы для экспертных заключений о конфликтогенном потенциале ситуации и субъектов взаимодействия</p>	<p>ОПК-2.3 Анализирует факты и готовит материалы для экспертных заключений о конфликтогенном потенциале ситуации и субъектов взаимодействия</p>	<p>Знает: Умеет: Владеет:</p>
<p>ОПК-6 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией</p>	<p>ОПК-6.1 Стремится к самоорганизации, повышению уровня профессиональной компетентности в теоретической сфере и практической деятельности</p>	<p>Знает: возможности повышения профессионализма в теоретической сфере и практической деятельности Умеет: самоорганизовывать практическую деятельность Владеет: навыками организации практической деятельности</p>
<p>ОПК-6 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией</p>	<p>ОПК-6.2 Реализует возможность профессионального развития при непосредственном взаимодействии с профессионалами, в том числе с применением супервизии</p>	<p>Знает: организационную среду для свое-го профессионального роста, повышения профессиональной компетентности в том числе с применением супервизии, Умеет: использовать организационную среду для свое-го профессионального роста, повышения профессиональной компетентности в том числе с применением супервизии, Владеет: навыками повышения профессиональной компетентности в том числе с применением супервизии</p>

6. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Таблица - Структура практики

№	Наименование темы дисциплины	Семестр	Вид работы	Количество часов	Формы промежуточной аттестации	Результаты обучения
1	основная часть	6	Самостоятельная работа	90		ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3
-	Итого	6	-	108	Зачет с оценкой	-

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Учебная практика считается завершённой при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Форма отчётности: отчет

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю от ДВФУ все необходимые отчётные документы, отражающими результаты прохождения практики.

Пакет отчётных документов о прохождении практики включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- индивидуальное задание;
- отчёт о прохождении практики;

– документ, подтверждающий факт прохождения практики (справка-подтверждение), в случае прохождения практики в сторонней организации (Приложение 1);

– характеристику, составленную руководителем практики от организации, в случае прохождения практики в сторонней организации.

Отчёт служит основным документом, отражающим выполнение программы практики. Содержание определяется индивидуальным заданием и требованиями программы.

Отчёт по практике должен состоять из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчёт по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчётов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В основную часть отчёта должны входить следующие разделы:

– краткая характеристика предприятия (организации, производственного подразделения, компании), в случае прохождения практики в организации;

– основной раздел – раскрытие индивидуального задания (описание выполненной работы с применением расчётов, схем, графиков, чертежей, программ);

– краткие выводы по результатам практики, предложения по совершенствованию её организации.

Отчёты по практике оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД к тестовым техническим документам. Отчёт по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового

редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Производственная характеристика приводится на последней странице отчёта, подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

Защита практики производится в установленные сроки руководителю практики от ДВФУ. Защита проходит в виде устного опроса, где каждому студенту выделяется 5-10 мин. для публичного доклада по итогам практики и выполнению индивидуального задания. Студенты могут высказать свои замечания и пожелания о ходе практики и внести свои предложения по совершенствованию её организации.

По результатам защиты выставляется за практику зачёт с оценкой. При этом учитывается содержание и качество отчётных документов, ответы на вопросы руководителя, производственная характеристика. Оценка за практику приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическим курсам.

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчёта по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчёта по практике студент должен демонстрировать повышенный уровень, оценки «хорошо» - базовый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчёта по практике;
- уровень ответов при сдаче зачёта (защите отчёта);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на зачёте по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Отчёт выполнен в соответствии с требованиями, предъявляемые к нему с использованием компьютерных технологий, ответы на поставленные руководителем практики вопросы освещены в полном объёме, с достаточной степенью профессиональности и компетенции, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях студента и о его умении решать профессиональные задачи
«хорошо»	Отчёт выполнен в соответствии с требованиями, предъявляемые к нему, но есть небольшие неточности, неаккуратность в исполнении, неполный ответ на один вопрос, заданный руководителем, но при этом содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях студента и умение решать профессиональные задачи
«удовлетворительно»	Отчёт выполнен с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, пропущены разделы в отчёте, неаккуратность в исполнении, плохая ориентация студента по отчёту, неполные ответы на два вопроса, содержание ответов свидетельствует о знаниях студента и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи
«неудовлетворительно»	Не представлен отчёт по практике, студент не ориентируется в вопросах, задаваемых руководителем практики, не может ответить на вопросы, связанные с местом прохождения практики и выполнением им обязанностей

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дорохина Р.В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Дорохина Р.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104697.html> (дата

обращения: 06.05.2021).

2. Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773> (дата обращения: 06.05.2021).

3. Рот Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — 5-238-01056-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81799.html>

4. Светлов В.А. Управление конфликтом. Новые технологии принятия решений в конфликтных ситуациях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Шарков Ф. И. Общая конфликтология : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. засл. деят. науки РФ Ф. И. Шаркова. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 236 с. - ISBN 978-5-394-03585-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091528> (дата обращения: 21.03.2021)

и

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения исследований и расчётов, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<p>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы. Читальный зал. Номер аудитории А1007 (А1042) (№ помещения по плану БТИ 477, 10 этаж, площадь 1016,2 кв.м.)</p>	<p>Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" со скоростью доступа - 500 Мбит/сек. и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДВФУ. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C). Полноцветный копір1принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS).</p>