

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/142861>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Содержание

Введение 3

Задание 1. 4

Задание 2. 6

Задание 3. 16

Задание 4. 17

Задание 5. 18

Выводы 21

Введение

Во время практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки.

Освоение практического учебного материала позволит подготовиться для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью практики является овладение значимыми компетенциями, необходимыми для выполнения научно-исследовательской работы, как индивидуально, так и в составе научного коллектива, подготовки и написания магистерской диссертации, ее успешной защиты.

Задачи практики:

- развитие практических навыков выполнения научно-исследовательской работы;
- овладение работой с библиографическими источниками с привлечением современных информационных технологий;
- формулировка актуальности, проблемных ситуаций, целей и задач исследования;
- ознакомление с необходимыми методами исследования и выбор наиболее оптимальных из них, исходя из задач конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках (авторской) магистерской программы);
- изучение современных информационных технологий в научных исследованиях;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде завершенных научно-исследовательских разработок.

База практики - Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области "Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина".

Задание 1. Ознакомление с информационной базой сайта вуза

Форма отчетности: краткая характеристика навигации по сайту и информация по организации образовательного процесса в вузе по 5 пунктам.

Качественный контент - это основной инструмент, который используется для продвижения сайта или блога в поисковых системах, а также для популяризации ресурса среди пользователей. Если контент сайта далек от идеала, он не появится в топовых позициях поисковых систем, его не узнает аудитория.

Сайт образовательного учреждения (ОУ) относится к категории официальных (корпоративных) сайтов организаций и является информационным ресурсом, основной целью которого является позиционирование организации в сети Интернет. Заявленная цель создания и функционирования сайта ОУ предполагает, что данный информационный ресурс следует рассматривать как своеобразный "бизнес-инструмент", направленный на повышение спроса на образовательные, методические, информационные и иные виды услуг, предоставляемых образовательным учреждением.

Наиболее важными качественными характеристиками контента сайта являются:

- Информативность-полнота содержания разделов, предоставляющих информацию для посетителей сайта, и значимость информационных материалов для каждой категории пользователей;
- Доступность-легкость получения необходимой пользователю информации, которая связана со структурой информационных материалов, удобством навигации и формой представления контента.;
- Оперативность-своевременное обновление информации;

Навигация по сайту должна быть организована таким образом, чтобы доступ к разделу можно было получить как с главной страницы сайта, так и из его главного навигационного меню.

- Наличие адаптивной версии сайта;
- Наличие версии сайта для слабовидящих.

Пользователем сайта <https://lengu.ru> может быть любое лицо, имеющее возможность доступа в Интернет, сайт не требует от посетителей сайта регистрации на нем для получения информации, размещенной в разделе.

На сайте создан специальный раздел "Информация об образовательной организации", в котором в строгой последовательности размещены следующие подразделы:

- Основные сведения об образовательной организации (главная страница подраздела должна содержать сведения о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о местонахождении образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.)
- Структура и органы управления образовательной организации (о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений, информации о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий настоящих положений).
- Документы (Устав, лицензия на образовательную деятельность (заявления); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности, локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила работы и коллективный договор; отчет о результатах самооценки обучающихся; документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ, утверждающий плату за обучение по каждой образовательной программе; требования органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких поручений).
- Образовательные стандарты (по федеральным государственным образовательным стандартам и по образовательным стандартам. Допускается размещение ссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки в подразделе).
- Руководство пользователя. Профессорско-преподавательский состав (сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты, сведения о личном составе преподавателей с указанием уровня образования, квалификации и стажа работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы по специальности).
- Материально-техническое обеспечение и оснащение учебного процесса (информация о наличии

оборудованных аудиторий, библиотек, спортивных сооружений, учебно-воспитательных учреждений, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах).

- Стипендии и другие виды материального обеспечения (условия предоставления стипендий, наличие общежитий, плата за проживание, трудоустройство выпускников)

- Платные образовательные услуги (информация о порядке предоставления платных образовательных услуг)

- Финансово-хозяйственная деятельность (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц о движении финансовых и материальных ресурсов и расходах за финансовый год).

- Вакантные места для приема (перевода) (количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (для бюджетных и платных мест)

Таким образом, основная информационная структура сайта <https://lengu.ru> сформирована из обязательных и рекомендуемых информационных материалов для размещения на сайте. Кроме того, на сайте образовательной организации созданы дополнительные разделы, исходя из потребностей образовательной организации.

Качество информационного ресурса <https://lengu.ru>, т.е. его способность удовлетворить потребности пользователей сайта, обуславливается целым рядом характеристик, в частности: качеством графического исполнения; удобством работы и простотой навигации по сайту; качеством представления информационных материалов и др.

Задание 2. Ознакомление с квалификационными характеристиками должностей специалистов высшего профессионального образования

Форма отчетности: краткая характеристика должностных обязанностей профессорско-преподавательского состава вуза.

Должность Должностные обязанности

Доцент

осуществляет планирование, организацию и контроль учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической, научно-исследовательской работе.

Проводит все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой студентов, в том числе магистров (специалистов). Организует, участвует и руководит научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль за качеством всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры по курируемой дисциплине.

Обеспечивает реализацию образовательного стандарта. Создает условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности студентов. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы для курируемых курсов. Участвует в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности.

Участвует в семинарах, совещаниях и конференциях, организуемых в рамках научных направлений

кафедры, в том числе международных, по указанию кафедры.

Контролирует, дополняет и развивает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, участвует и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества (в основном для специалистов и магистров).

Участвует в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим педагогам в овладении педагогическими навыками и профессиональными качествами.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов (в основном магистров)

Организует и проводит профориентационную работу со студентами по специальности кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Участвует в развитии материально-технической базы кафедры.

Участвует и разрабатывает учебники и учебные пособия, описания лабораторных работ и практических занятий.

Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

Осуществляет контроль за выполнением студентами и сотрудниками кафедры правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

Профессор (кафедра)

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по профессиональному образованию.

Проводит все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Организует, участвует и руководит научно-исследовательской работой по научному направлению кафедры. Привлекает преподавателей и профессорско-преподавательский и вспомогательный состав кафедры и других кафедр университета в установленном порядке.

Курирует разработку и разработку рабочих учебных программ по курируемым дисциплинам. он присутствует на всех видах факультативных занятий, а также на экзаменах и тестах по курируемым дисциплинам.

Участвует в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета, университета.

Контрольно-методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Руководит и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебно-методических пособий, конспектов лекций и других методических материалов по курируемым дисциплинам. А также подготовка их к публикации. Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической работы кафедры.

Участвует в семинарах, совещаниях и конференциях, организуемых в рамках научных направлений кафедры, в том числе международных.

Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов студенческим научным обществом при кафедре.

Участвует в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

Руководит профориентационной работой со студентами по специальностям кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

Преподаёт авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet->

