	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» ФГБОУ ВО Уральский ГАУ		
	Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики)		
	Кафедра управления и права		

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной
 практике: практике по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности (педагогической практики)

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)

«Управление человеческими ресурсами»

Квалификация - магистр

Форма обучения

очно-заочная

Екатеринбург 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Ст. преподаватель	Н.Б. Фатеева	11.01.19г.
	Ст. преподаватель	Л.Н. Петрова	11.01.19г.
Согласовали:	Заведующий кафедрой	Воронин Б.А.	11.01.19г.
	Председатель учебно-методической комиссии института	Зырянова Т.В.	15.01.19г. N5
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____
			Стр. 1 из 19



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Цель и задачи производственной (педагогической) практики.....	4
1.3. Содержание производственной (педагогической) практики.....	5
1.4. Требования к отчету по производственной (педагогической) практике.....	7
1.5. Руководство и условия прохождения производственной (педагогической) практики.....	8
1.6. Оценка итогов производственной (педагогической) практики.....	8
2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	9
3. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	13
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	19



ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При реализации ОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (педагогическая, технологическая и преддипломная).

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной рабочей программой практики и завершается составлением отчета по практике и его защитой. Все виды практики проводятся в сроки, установленные учебным планом.

В данном издании представлены требования, порядок прохождения практики и составления отчетов по различным видам практик студентов, а также методические рекомендации магистрантам по прохождению практики и представлению документов о прохождении практики.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедре «Управление и право», управление кадров Уральский ГАУ.



1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

1.1. Общие положения

Педагогическая работа магистра является составной частью основной образовательной программы подготовки магистра.

Педагогическая практика должна предусматривать разработку учебных материалов и проведение занятий по дисциплинам направления «Управление персоналом» в рамках программ подготовки бакалавров.

1.2. Цель и задачи производственной (педагогической) практики

Целью педагогической практики является приобщение магистрантов к педагогической деятельности и приобретение навыков научно-педагогической и учебно-воспитательной работы.

Основными задачами педагогической практики являются:

– развитие у магистрантов профессиональных качеств личности будущего преподавателя, отвечающих современным требованиям российского гражданского общества;

– ознакомление с современным состоянием учебной и воспитательной работы в высших учебных заведениях и передовым педагогическим опытом;

– приобщение магистрантов к непосредственной педагогической деятельности по различным формам занятий;

– формирование у магистрантов знаний и навыков подготовки учебно-методических материалов;

– участие в организации воспитательной работы со студентами во вне учебного времени;

– приобретение магистрантами профессиональных психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательной работы.

Магистры по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» в результате прохождения педагогической практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программ

При прохождении педагогической практики магистранты должны овладеть следующими *общепрофессиональными и профессиональными компетенциями*:



– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

1.3. Содержание производственной (педагогической) практики

Содержание практики отражено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание практики

№	Этапы практики	Виды работ	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Организационное собрание перед практикой (инструктаж по технике безопасности и охране труда, выдача Индивидуальных заданий по практике)	Утверждение руководителем Индивидуального задания на педагогическую практику
2.	Основной	изучение структуры образовательного процесса в высшем учебном заведении, службе персонала, тренинговом центре и т.д. и ознакомление с правилами ведения преподавателем документации; изучение документов нормативного обеспечения образовательной деятельности процесса	Методические разработки лекции и практического занятия; анализ посещенных и проведенных занятий, тренингов



	<p>обучения ; ознакомление с методиками проведения всех форм учебных занятий; определение дисциплин, тем, тренингов по которым будут проведены учебные занятия. подбор и анализ основной и дополнительной литературы посещение занятий ведущих преподавателей тренеров, менеджеров по обучению персонала по различным учебным дисциплинам или посещение лекций и практических занятий, проводимых его научным руководителем по преподаваемой дисциплине подготовка и проведение лекционных занятий по темам, определенным руководителем практики и соответствующим направлению интересов магистранта; подготовка и проведение практических занятий</p>	
--	--	--



		по темам, определенным руководителем практики и соответствующим направлению интересов магистранта; участие в разработке рабочих программ дисциплин тренингов, курсов и их методического обеспечения анализ учебных занятий (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия) с использованием разработанного материала.	
3.	Заключительный	оформление отчета презентация и защита отчета.	Представление на кафедру и защита отчета

Формы отчетности по производственной (педагогической):

- отчет о прохождении практики
- текст лекции и методическая разработка практического занятия
- дневник практики
- характеристика работы магистранта, представленная руководителем практики
- собеседование с магистрантом во время защиты отчета
- проверка выполнения Рабочего графика (плана) практики и Индивидуального задания.

1.4. Требования к отчету по производственной (педагогической) практике

После окончания практики магистрант обязан подготовить отчет по практике.



Отчет о прохождении производственной практики магистра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Обложка.
2. Титульный лист (приложение 1).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Заключение.
7. Список использованных источников и литературы.
8. Приложение - Методические разработки лекции и практического занятия; анализ посещенных и проведенных занятий
9. Сопроводительные документы:
 - Индивидуальное задание
 - Рабочий график
 - Дневник практики
 - Характеристика магистранта.

1.5. Руководство и условия прохождения производственной (педагогической) практики

В соответствии с рабочими учебными планами и графиками учебного процесса, разработанными для подготовки магистров по направлению «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами», производственной практики предусмотрено во 2 семестре в объеме 216 часов.

1.6. Оценка итогов производственной (педагогической) практики

Производственная (педагогическая) практика заканчивается зачетом с оценкой. Оценка проставляется в экзаменационную ведомость. Для получения зачета по производственной практике магистрант представляет отчет.



2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю практики от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики.

Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 25-35 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Оформление текста:

Отчет обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297 мм). Текст печатается через полуторный интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 мм.

В отчете допускаются только общепринятые сокращения слов (РФ, ЦБР, СНГ и др.).

Оформление элементов текста:

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела (например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом (16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, по ширине с отступом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название подраздела от названия главы печатается через двойной интервал. Подразделы печатаются от предыдущего текста через двойной интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от названия подраздела печатается через двойной интервал.

Нумерация страниц:

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложений. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее количество страниц они включаются. Номера страниц проставляются



внизу листа по центру. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

Оформление иллюстраций и таблиц:

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом, поясняющим данные. Номер и наименование рисунка следует указывать под изображением.

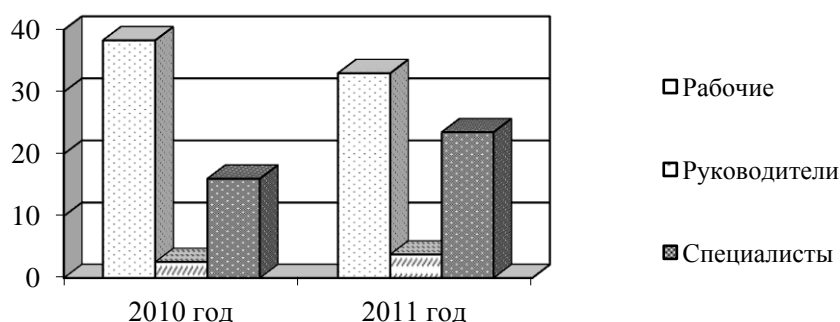


Рисунок 1. Структура персонала по категориям в 2011–2013 гг., тыс. руб.

При ссылке в тексте на таблицу или иллюстрацию слова «таблица», «рисунок» следует писать полностью. В повторных ссылках на таблицы или иллюстрации следует указывать сокращенное слово «смотри» (например, см. рис. 1 или см. табл. 3).

Цифровой материал, помещенный в дипломную работу, рекомендуется оформлять в виде таблицы.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы пишется над таблицей с выравниванием по ширине, с отступом красной строки 12,5 мм. Сначала перед названием таблицы слева помещают слово «таблица» с порядковым номером (без знака №). Нумерация таблиц должна быть последовательной и сквозной через всю работу. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Название таблицы и текст в таблице печатаются через один интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Точка после названия таблицы не ставится. В очень больших таблицах разрешается использовать шрифт Times New Roman обычного начертания размером 12 пт. Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются как



приложение. К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

Если возникает необходимость переноса таблицы на следующую страницу работы, то наименование граф не следует повторять. В этом случае следует нумеровать графы и повторять только их нумерацию на следующей странице. Название таблицы не повторяют, над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица 5 – Динамика численности персонала

Категории персонала	2011	2012	2013	2013 к 2011, %
1	2	3	4	5
Руководители	625	635	639	102,2
Инженеры	1128	1140	1146	101,6
Специалисты	1639	1667	1679	102,4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Служащие	106	123	120	113,2
Рабочие	3497	3481	3212	91,8
Работники социальной сферы	193	199	202	104,6
Обслуживающий персонал	947	942	904	95,4
Служба безопасности	241	245	174	72,2
Итого	8376	8441	8069	96,3

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают после названия таблицы. При разных единицах измерения у показателей они указываются в наименовании каждой графы или соответствующей строки таблицы. После наименования графы или показателя перед обозначением единицы измерения следует ставить запятую.

При отсутствии цифр в графах следует ставить прочерк (тире) или «х», при малом значении числа – дробное число (0,...) . Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Цифры в графах должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены друг под другом. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех величин.

«Боковик» и «шапка» таблицы заполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с



заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то они пишутся с прописной буквы.

Формулы:

При использовании в тексте формул пояснение символов, числовых коэффициентов следует осуществлять непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа или силового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться последовательно арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать у правого поля страницы, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Пример: уровень товарности (Y_T) в % рассчитывается по следующей формуле

$$Y_m = \frac{П_m}{П_в} * 100, \quad (1)$$

где $П_T$ – количество реализованной продукции (в натуральном или стоимостном выражении);

$П_в$ – количество произведенной продукции (в натуральном или стоимостном выражении).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Ссылки на источники:

Все приведенные в отчетах цитаты, перефразированные предложения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком литературы и страница из текста источника, например [22].

Дневник студента по практике заполняется ежедневно о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации и сдается вместе с отчетом по практике.



3. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Студент представляет отчет по практике перед комиссией кафедры со следующими документами: индивидуальное задание (приложение 2), характеристика (приложение 3), дневник по практике (приложение 4). По итогам защиты студент получает зачет по практике с оценкой, которая выставляется в зачетную книжку.

Студенту, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время по индивидуальному графику. В случае не сдачи отчета по практике студент может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики)

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра Управления и права

ОТЧЕТ

**по производственной практике: практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(педагогической практики)**

Проверил: преподаватель
Ф.И.О.

Выполнил: студент гр.
Ф.И.О.

Екатеринбург, 20__

**Приложение 2**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра управления и права

Индивидуальное задание на педагогическую практику

, студент курса,

38.04.02 Менеджмент,«Управление человеческими ресурсами»

(фамилия, имя, отчество студента полностью, группа, профиль, направление подготовки)

Срок сдачи студентом отчета по практике « » _____ 2019 г.

1. Студент знакомится с местами будущей работы: управления кадров университета или кадровой службы организации и проходит инструктаж на рабочем месте по охране труда и техники безопасности.

2. Содержание практики:

№ п/п	Содержание компетенции	Содержание прохождения практики
1.	- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	Анализ занятий, проведенных ведущими преподавателями Университета, научным руководителем магистранта и руководителем педагогической практики. Анализ и обобщение педагогической литературы по методике преподавания управленческих дисциплин. Анализ различных методик преподавания экономических дисциплин и выбор наиболее адекватных применительно к изучению конкретных тем.
2.	- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в профессиональной деятельности (ОПК-1);	- Проведение лекционных и практических занятий. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия.
3.	- способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).	- Участие в разработке рабочих программ дисциплин магистерской программы и их методического обеспечения. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия.

**Продолжительность и график прохождения практики**

№ п/п	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Сроки
1.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	01.06.2019
2.	Знакомство с местом прохождения практики	01.06.2019
3.	Выполнение содержания практики	02.06.2019- 25.06.2019
4.	Подготовка отчета по практике	26.06.2019- 29.06.2019

Даты выдачи задания « » _____ 2019 г.

Задание принял к исполнению студент:

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)



Приложение 3

Характеристика по итогам прохождения педагогической практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся курса по направлению ВО

38.04.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами»

прошел практику в период с «01» июня 2019 г. по «29» июня 2019 г.
в ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГАУ.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (зачет с оценкой/незачет)	Подпись руководителя практики
1.	- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	Анализ занятий, проведенных ведущими преподавателями Университета, научным руководителем магистранта и руководителем педагогической практики. Анализ и обобщение педагогической литературы по методике преподавания управленческих дисциплин. Анализ различных методик преподавания экономических дисциплин и выбор наиболее адекватных применительно к изучению конкретных тем.		
2.	- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в профессиональной деятельности (ОПК-1);	- Проведение лекционных и практических занятий. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия;		



3.	- способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение правленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).	- Участие в разработке рабочих программ дисциплин магистерской программы и их методического обеспечения. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия.		
----	---	--	--	--

За время прохождения практики обучающийся проявил:

Отношение к выполняемой работе (удовл., хор., отл.): _____

Замечания и рекомендации _____

Оценка руководителя по практике по сформированности компетенций

_____ (зачтено с оценкой/не зачтено)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись)

**Приложение 4**

Дневник студента по педагогической практике

студент курса, 38.04.02 Менеджмент, «Управление человеческими ресурсами»,
(направление подготовки, курс)
ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГАУ
(название организации)

Дата (период)	Отчет о проделанной работе	Подпись студента	Подпись руководителя практики
01.06.2019	Инструктаж по охране труда		
01.06.2019	Знакомство с местом проведения практики		
02.06.2019- 08.06.2019	Анализ занятий, проведенных ведущими преподавателями Университета, научным руководителем магистранта и руководителем педагогической практики. Анализ и обобщение педагогической литературы по методике преподавания управленческих дисциплин. Анализ различных методик преподавания экономических дисциплин и выбор наиболее адекватных применительно к изучению конкретных тем.		
10.06.2019- 15.06.2019	Участие в разработке рабочих программ дисциплин магистерской программы и их методического обеспечения. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия.		
17.06.2019- 25.06.2019	Проведение лекционных и практических занятий. Разработка текста лекции и методической разработки практического занятия.		
26.06.2019- 29.06.2019	Подготовка отчета по практике к защите, оформление документов		