

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Уральский государственный аграрный университет
Институт экономики, финансов и менеджмента
Кафедра педагогики и психологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по прохождению производственной практики: профессионально-
квалификационной практики**

для студентов направления 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
профиль «Менеджмент в организации»

Екатеринбург, 2023

Коржавина Т.Н. Методические указания по прохождению производственной практики: профессионально-квалификационной практики / для студентов направления 44.03.04 «Профессиональное обучение» профиль «Менеджмент в образовании». – Екатеринбург: Издательство УрГАУ, 2023. – 15 с.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента от 18.04.23 №18.

Введение

Раздел образовательной программы бакалавриата "Практика" является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики проводятся как в структурных подразделениях Университета, так и в сторонних организациях.

Целью производственной практики: профессионально-квалификационной практики является совершенствование профессиональной компетентности бакалавров.

В результате прохождения производственной практики: профессионально-квалификационной практики у обучающихся формируется следующие компетенции:

ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей.

ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

ПК-1. Способен организовывать учебную деятельность обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП.

ПК-2. Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

ПК-4 Способен осуществлять управление деятельностью образовательных организаций

В результате прохождения практики бакалавр должен

Знать: преподаваемую область научного знания и (или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные педагогические технологии;

- законы и иные нормативно - правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и трудовое законодательство;

- методы и технологии управления человеческими ресурсами;

- основы экономики и управления;

- теорию и методы управления образовательными системами

Уметь: использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы планирования деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на практике;

- осуществлять разработку отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ;
- создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их воспитательную деятельность;
- осуществлять административное и документальное сопровождение функционирования образовательных систем;
- разрабатывать стратегические решения по развитию образовательной организации, управлению её качеством

Владеть: навыками подготовки учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;

- ИКТ при разработке отдельных компонентов образовательных программ;
- навыками планирования и развития образовательных систем;
- навыками выполнения анализа внешнего окружения и проведения контроля и мониторинга эффективности функционирования образовательной организации;
- навыками разработки предложений по совершенствованию образовательного процесса.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы практики и представлять в установленные сроки руководителю практики;
- освоить правила по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

По окончании практики представить руководителю практики на предприятии отчет для утверждения. Студент не имеет право самостоятельно сокращать или изменять срок практики.

Руководителю практики от организации необходимо:

- организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- обеспечить нормальные бытовые условия студентов на практике;
- регулярно проверять дневник о прохождении практики;
- по окончании практики студента проверить отчет, заверить своей подписью.

Руководитель практики от университета назначается на кафедре педагогики и психологии. В период прохождения практики проводятся индивидуальные консультации с руководителями практики от университета и от организации. Результаты практики оформляются письменно в виде отчета и подлежат защите на кафедре.

Руководителю практики от университета необходимо:

- согласование календарно-тематического плана прохождения практики;

- текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе практики;
- консультирование студента по вопросам, изучаемым в ходе практики;
- проверка и оценка оформленного студентом отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

1. Структура и содержание практики

Содержание практики: ознакомиться с образовательной организацией и содержанием её деятельности, выполнить анализ и сделать выводы и подготовить рекомендации. Необходимо также показать умение работать с программно-нормативной документацией, проявить личную инициативу и творческий подход к решению поставленных задач при сборе материалов для ВКР.

Закрепить навыки и умения использования системы методов психолого-педагогического анализа.

Сбор данных для отчета состоит из ряда этапов.

1. Знакомство с образовательной организацией практики и основными направлениями её деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации об:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах деятельности и предоставляемых услугах;
- организационной структуре организации.

Рекомендуется использовать Устав организации, лицензии и свидетельства об аккредитации, внутренние локальные акты организации, инструкции по ТБ и ОТ, правила внутреннего трудового распорядка.

Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Для того чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики.

2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Изучение вопросов, предусмотренных темой ВКР и программой практики:

3.1. Выполнение отчёта:

1. Сбор исходной информации для выполнения отчёта
2. Оформление документации к отчету по практике (сбор документов для приложения к отчету, получение характеристики от руководителя практики от образовательной организации)
3. Формирование портфолио достижений студента

Основные разделы отчета по практике

Практика начинается со знакомства с организацией.

По мере изучения отдельных вопросов по теме исследования студент производит записи в дневнике, собирает материал и оформляет отчет о практике.

Отчет по преддипломной практике должен содержать составные части, логически взаимосвязанные между собой:

Введение (значение, цель, задачи практики)

1. Характеристика образовательной организации
2. Анализ нормативной документации по теме исследования
3. Разработка рекомендаций по теме ВКР

Заключение

Приложения

Работа по сбору и обработке практических данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования. При этом определяются источники получения информации, способы обработки и отражения информации (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, формулы расчетов и т.д.), порядок формирования сводных и аналитических данных в тексте работы и в приложениях к ней. Все предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе преддипломной практики, должны быть оформлены письменно и представлены в организацию для рассмотрения и обсуждения.

Конкретные задания позволяющие оценить освоенность студентами соответствующих компетенций, представлены в ФОС по прохождению практики для студентов направления 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» профиль «Менеджмент в образовании».

2. Отчетность студента по практике

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполнение студентом индивидуальных заданий. Отчет должен составляться по мере накопления материала, вносимого в дневник ежедневно, и окончательно оформляться за 4 дня до окончания практики.

Отчет формируется следующим образом:

1. Титульный лист с подписью руководителей практики от организаций и печатью (см. приложение А).
2. Направление для проведения преддипломной практики (см. приложение Б).
3. Индивидуальное задание (см. приложение В)
4. Договор на прохождение практики
5. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики от организации (см. приложение Г).
6. Характеристика на студента с места практики (приложение Д).
7. Оценочный лист (см. приложение Е)
8. Приказ (распоряжение) о принятии на практику и назначении руководителя (с места практики)
9. Содержание (введение, характеристика образовательной организации, анализ нормативной документации по теме исследования, разработка рекомендаций по теме ВКР, заключение, приложение подтверждающих документов и форм

отчетности по программе практики).

3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Применяются мультимедийные технологии: ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

1) литература:

1. Методические рекомендации по преддипломной практике для направления 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» профиль «Менеджмент в образовании». – Екатеринбург: Издательство УрГАУ, 2021. – 39 с.

2) Электронные библиотечные системы: – электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР), – электронный каталог Web ИРБИС; электронные библиотечные системы: – ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС «Руконт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru> – ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com», fgosvo.ru.

Ресурсы интернет.

1. <http://www.fsvps.ru/fsvps> Официальный сайт Россельхознадзора

2. <http://www.mcx.ru/> Официальный интернет – портал Минсельхоз России

3. <http://www.edu.ru/> Федеральный портал Российское образование

Информационные справочные системы:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru>

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Профессиональные базы данных:

- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
- <http://www.spesagro.ru/>,
- База данных АГРОС <http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymus&p1=&em=c2R>

5. Формы промежуточной аттестации по итогам практики.

Поскольку практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, то основанием для получения зачета по преддипломной практике является наличие выполненной второй и третьей главы ВКР в соответствии с полученным заданием.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФГБОУ ВО Уральский государственный аграрный университет
Институт экономики, финансов и менеджмента
Кафедра педагогики и психологии

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

В соответствии с договором № _____ от " ____ " 20 _____ г. в образовательную организацию

_____ (наименование организации)

направляется _____, студент ____ курса, направление подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение» профиль «Менеджмент в образовании», для прохождения производственной практики: профессионально-квалификационной практики.

Сроки прохождения практики на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Уральский ГАУ № _____ от " ____ " 20 _____ г. с " _____ " по " _____ " 20 ____ г.

Цель производственной практики: профессионально-квалификационной практики является совершенствование профессиональной компетентности бакалавров.

Совместный рабочий график проведения практики

Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Предлагаемые даты	Фактические даты
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с образовательной организацией		
Изучение вопросов, предусмотренных темой ВКР		
Сбор исходной информации для отчёта		
Оформление документации к отчету по практике (сбор документов для приложения к отчету, получение характеристики от руководителя практики от образовательной организации)		

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись, дата)

(должность, Ф. И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФГБОУ ВО Уральский государственный аграрный университет
Институт экономики, финансов и менеджмента
Кафедра педагогики и психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА

на производственную практику: профессионально-квалификационную практику

**Сбор, систематизация и обобщение практического материала для
использования в ВКР.**

**Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности
организации.**

Руководитель практики: _____

Задание принял студент: _____
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от образовательной
организации _____
подпись (должность, Ф. И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ДНЕВНИК прохождения производственной практики: профессионально-квалификационной практики

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от образовательной
организации _____
(Фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Этап учебной практики	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценочный лист на отчет по производственной практике

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Оценка руководителя практики от университета

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетворительно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)			
ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей.			
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.			
ПК-1. Способен организовывать учебную деятельность обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП.			
ПК-2. Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.			
2. Оценивание оформления и содержания отчета			
Сформированность компетенции _____ (по пятибальной шкале)			

2. Оценка защиты отчета

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетворительно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
раскрытие цели и задач практики;			
описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками;			
соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;			
обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики			

3. Оценка руководителя практики от организации по сформированности компетенций (из характеристики руководителя от организации) _____
(по пятибальной шкале)

Сформированность компетенции _____

Оценка (прописью) _____

Члены комиссии _____

С результатами оценивания отчета по практике ознакомлен(а) _____